

DIPUTACIÓN

Consorcio Provincial de Bomberos de Valencia

2025/01797 Anuncio del Consorcio Provincial de Bomberos de Valencia sobre la aprobación definitiva de la modificación de la relación de puestos de trabajo y fichas de clasificación 2024.

ANUNCIO

La Asamblea General del Consorcio Provincial de Bomberos de Valencia, en sesión celebrada el día 28 de noviembre de 2024 aprobó inicialmente el expediente de Modificación de la Relación de Puestos de trabajo y Fichas de Clasificación 2024, sometido a exposición pública, mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de València numero 239, de fecha 12 de diciembre de 2024, por un plazo de 15 días.

Habiendo transcurrido los mencionados plazos sin que se hayan registrado reclamaciones, la modificación de la Relación de Puestos de trabajo y fichas de clasificación 2024 se consideran definitivamente aprobadas, en conformidad con lo establecido por el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, procediéndose a continuación a publicar íntegramente los referidos documentos.

El presente acto pone fin a la vía administrativa. De acuerdo con lo que disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en los artículos 8, 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa, los interesados pueden interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que ha adoptado el acuerdo, en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de su publicación. Alternativamente, si no se recurre en reposición, puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el juzgado del contencioso-administrativo de la ciudad de València, en el plazo de dos meses a contar del siguiente al de la publicación de la aprobación del acto en el Boletín Oficial de la Provincia de València.

VER ANEXO

València, 5 de febrero de 2025.—El presidente delegado, Avelino Mascarell Peiró.





RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSORCIO PROVINCIAL BOMBEROS VALENCIA 2024												
IDENTIFICACIÓN			REQUISITOS DESEMPEÑO PUESTO DE TRABAJO				PROVISIÓN		RETRIBUCIÓN RPT		OBSERVACIONES	
Cod PT	Denominación del Puesto de Trabajo	Centro de Treball	Clase PT	Dotació	Grup	Escala	Subescala	Clase/Escala SPEIS	Naturealea	Forma de provisión	CD	CE
SERVICIOS GENERALES												
SG.01	GERENTE	(001) Servicios Centrales. Valencia	-	1	A1				Directivo Público			
SG.03	RESPONSABLE DE ASESORIA JURIDICA	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1	A.G.	Técnica		Funcionarioal	C	28	A.28C3
SG.04	TÉCNICO/A RESPONSABLE DE SECRETARÍA GENERAL	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1	A.G.	Técnica		Funcionarioal	C	25	A.25B1
SG.05	DIRECTOR/A SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1	A.E/A.G.	Técnica / Gestión	T Superior	Funcionarioal	L.D.	28	A.28D1
SG.06 *	JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES OPERATIVOS	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1	A.G.	Técnica		Funcionarioal	C	26	A.26C2
SG.07	RESPONSABLE UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.E/A.G.	Técnica / Gestión	T. Medio / T Superior	Funcionarioal	C	25	A.25B1
SG.08	RESPONSABLE UNIDAD DE NÓMINAS	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.G.	Técnica / Gestión		Funcionarioal	C	25	A.25B1
SG.09	RESPONSABLE UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.E.	Técnica / Gestión	T. Medio / T Superior	Funcionarioal	C	24	A.24B1
SG.10	TÉCNICO/A PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	2	A1/A2	A.E.	Técnica / Gestión	T. Medio / T Superior	Funcionarioal	C	22	A.22A1
SG.11	RESPONSABLE DE PATRIMONIO	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.E/A.G.	Técnica / Gestión	T. Medio / T Superior	Funcionarioal	C	25	A.25B1
SG.12	RESPONSABLE UNIDAD DE FORMACIÓN OPERATIVA Y ENTRENAMIENTO	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.G.	Técnica / Gestión		Funcionarioal	C	25	A.25B1
SG.13	TÉCNICO/A GESTIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.G.	Técnica / Gestión		Funcionarioal	C	25	A.25B1
SG.14 *	JEFATURA SECCIÓN ÁREA ECONÓMICA	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1	A.G.	Técnica		Funcionarioal	CE	26	A.26C2
SG.15	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA Y TRANSPARENCIA	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A2	A.G.	Gestión		Funcionarioal	C	24	A.24C3
SG.16	RESPONSABLE UNIDAD DE SISTEMAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1	A.E.	Técnica		Funcionarioal	C	25	A.25B2
SG.17	TÉCNICO/A ESPECIALISTA RESPONSABLE DE SISTEMAS (SERTIC)	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	B/C1	A.E.	Técnica / Administrativa	T Auxiliares	Funcionarioal	C	19	B19B2
SG.18	TÉCNICO/A ESPECIALISTA SOPORTE JEFATURA SERTIC	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	B/C1	A.E.	Técnica / Administrativa	T Auxiliares	Funcionarioal	C	20	B20B6
SG.19	RRHH	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.G.	Técnica / Gestión		Funcionarioal	C	25	A.25B1
SG.20	RESPONSABLE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS I VEHICULOS	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	B/C1	A.E.	Técnica / Administrativa	T Auxiliares	Funcionarioal	C	21	B21C2
SG.21 *	JEFATURA DE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1	A.G.	Técnica / Gestión		Funcionarioal	C	26	A.26C2
SG.22 *	TÉCNICO/A RESPONSABLE SERTIC	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A2	A.E.	Gestión	T. Medio	Funcionarioal	C	25	A.25B1
SG.23	TÉCNICO/A ESPECIALISTA MANTENIMIENTO COMUNICACIONES OPERADORES/AUXILIARES	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	B/C1	A.E.	Técnica / Administrativa	T Auxiliares	Funcionarioal	C	19	B19B5
SG.24	SEGUNDA ACTIVIDAD (A EXTINGUIR)	(xxx) Parques	S	2	asimilado C1			Grupo profesional Auxiliares	Laboral	asimilado C.17A2	17	

A cubrir por promoción interna



IDENTIFICACIÓN			REQUISITOS DESEMPEÑO PUESTO DE TRABAJO					PROVISIÓN	RETRIBUCIÓN RPT		OBSERVACIONES		
Cod PT	Denominación del Puesto de Trabajo	Centro de Treball	Clase PT	Dotació	Grup	Escala	Subescala	Clase/Escala SPEIS	Naturealea	Forma de provisión	CD	CE	Observaciones
SG-25	ADMINISTRATIVO/A	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	39	C1	A.G	Administrativa		Funcionarial	C	18	C ₁ 18A1	Vacantes abiertas movilidad interadministrativa art. 121 ley 40/2015. 4 puestos supeditados a P.I.
SG-26	AYUDANTE DE GESTIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	4	C1/C2	A.G.	Auxiliar		Funcionarial	C	18	C ₁ 18A1	A extinguir tras promoción interna, en su caso.
SG-27	INGENIERO/A DE INFRAESTRUCTURAS	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A2	A.E.	Técnica		Funcionarial	C	25	A ₂ 25B1	
SG-28 *	TÉCNICO/A ESPECIALISTA RESPONSABLE EN MANTENIMIENTO (SERTIC)	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	B/C1	A.E.	Técnica / Administrativa	T.Auxiliares	Funcionarial	C	19	B19B2	
SG-29 *	TÉCNICO/A ESPECIALISTA RESPONSABLE EN DESARROLLO (SERTIC)	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	B/C1	A.E.	Técnica / Administrativa	T.Auxiliares	Funcionarial	C	19	B19B2	
SG-30 *	ARQUITECTO/A TÉCNICA	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A2	A.E.	Técnica		Funcionarial	C	25	A ₂ 25B1	
SG-31	TÉCNICO/A DE GESTIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	5	A2	A.G.	Gestión		Funcionarial	C	25	A ₂ 25B1	
SG-32	TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN INFORMATICA	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	4	C1	A.E.	Técnica / Administrativa	T.Auxiliares	Funcionarial	C	19	C19B1	
SG-33	JEFATURA DE SECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1	A.E.	Técnica	T. Superior	Funcionarial	C	28	A ₂ 28C3	Abierto a movilidad interadministrativa
SG-34	TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	B	A.E.	Técnica	Media	Funcionarial	C	19	B19B1	
SG-35	TÉCNICO/A ESPECIALISTA RESPONSABLE MANTENIMIENTO COMUNICACIONES	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	B/C1	A.E.	Técnica /Administrativa	T. Auxiliares	Funcionarial	C	20	B20B6	
SG-36	TÉCNICO/A RESPONSABLE EN SISTEMAS Y REDES (SERTIC)	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A2	A.E.	Técnica	Media	Funcionarial	C	22	A ₂ 22B1	
SG-37	TÉCNICO/A RESPONSABLE EN DESARROLLO (SERTIC)	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A2	A.E.	Técnica	Media	Funcionarial	C	22	A ₂ 22B1	
SG-38	BRIGADISTA-CONDUCTOR/A	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	20	C ₂	A.E.	Servicios Especiales	Personal de Oficios	Funcionarial	C	12	C ₂ 12A1	
SG-39	JEFATURA DE LOS SERVICIOS GENERALES	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1	A.G	Técnica	T. Superior	Funcionarial	C	28	A ₂ 28D2	
SG-40	JEFE/A DE SECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1	A.E.	Técnica	T. Superior	Funcionarial	C	26	A ₂ 26C2	
SG-41	MECÁNICO-CONDUCTOR	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	4	C1	A.E.	Auxiliar	T. Auxiliares	Funcionarial	C	17	C17A2	
SERVICIO DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO													
CB-01 *	INSPECTOR/A JEFE CUERPO DE BOMBOS	(001) Servicios Centrales. Valencia	S	1	A1	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	L.D.	28	A ₂ 28D2	
CB-02	INSPECTOR/A-OFICIAL/A SUBJEFE CUERPO DE BOMBOS	(001) Servicios Centrales. Valencia	S	1	A1/A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	C	26	A ₂ 26C4	
CB-03	INSPECTOR/A-OFICIAL/A JEFE APOYO LOGÍSTICO	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	C	26	A ₂ 26C3	
CB-03	JEFATURA DE SECCIÓN SOPORTE LOGÍSTICO	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	C	26	A ₂ 26C3	A cubrir por promoción interna, o movilidad
CB-04 / CB-04.1	OFICIAL/A DE APOYO LOGÍSTICO	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	2	A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	C	24	A ₂ 24B4	



IDENTIFICACIÓN			REQUISITOS DESEMPEÑO PUESTO DE TRABAJO						PROVISIÓN		RETRIBUCIÓN RPT		OBSERVACIONES
Cod PT	Denominación del Puesto de Trabajo	Centro de Trabajo	Clase PT	Dotació	Grup	Escala	Subescala	Clase/Escala SPEIS	Naturealea	Forma de provisión	CD	CE	Observaciones
CB.05 CB.07 CB.08 CB.11 CB.13 CB.14	OFICIAL/A JEFE DE GUARDIA	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	6	A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	C	24	A ₂ 4B4	
CB.06	OFICIAL/A DE OPERACIONES	(001) Servicios Centrales. Valencia	S	1	A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	C	24	A ₂ 4B4	
CB.06 *	JEFATURA DE OPERACIONES	(001) Servicios Centrales. Valencia	S	1	A1	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	C	26	A ₂ 6C3	A cubrir por promoción interna, o movilidad
CB.09 *	INSPECTORIA-OFICIAL/A JEFE DE FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	C	26	A ₂ 6C3	
CB.10	OFICIAL/A DE FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	C	24	A ₂ 4B4	
CB.12	INSPECTORIA-OFICIAL/A JEFE DE PREVENCIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	C	25	A ₂ 5B3	
CB.12 *	JEFATURA DE SECCIÓN DE PREVENCIÓN OPERATIVA	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	C	26	A ₂ 6C3	A cubrir por promoción interna, o movilidad
CB.15 *	INSPECTORIA-OFICIAL/A JEFE DE FORESTALES	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	C	25	A ₂ 5B3	
CB.15 *	JEFATURA UNIDAD FORESTALES	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	C	26	A ₂ 6C3	A cubrir por promoción interna, o movilidad
CB.18	TÉCNICO/A FORESTAL	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A2	A.E.	DA 3ª Ley SPEIS		Funcionarial	C	24	A ₂ 4B3	
CB.18.1 *	TÉCNICO/A FORESTAL	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	3	A2	A.E.	DA 3ª Ley SPEIS		Funcionarial	C	24	A ₂ 4B3	
CB.19	COORDINADORA/A FORESTALES Y VOLUNTARIOS	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	C1/C2	A.E.	DA 3ª Ley SPEIS		Funcionarial	C	19	C ₁ 9B4	
CB.20	COORDINADORA/A FORESTAL	(xxx) Parques	NS	15	B	A.E.	DA 3ª Ley SPEIS		Funcionarial	C	19	B19B4	
CB.22	COORDINADORA/A DE MEDIOS	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	6	B	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Mando	Funcionarial	C	21	B21C3	
CB.23	COORDINADORA/A JEFE DE SALA	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	6	C1	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Básica	Funcionarial	C	19	C ₁ 9B3	
CB.24	OPERADORA DE COMUNICACIONES	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	30	C1	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Básica	Funcionarial	C	17	C ₁ 7A2	
CB.27	JEFE/A DE PARQUE PRINCIPAL	(xxx) Parques	NS	6	B	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Mando	Funcionarial	C	22	B22C4	
CB.28	JEFE/A DE PARQUE AUXILIAR	(xxx) Parques	NS	11	B	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Mando	Funcionarial	C	21	B21C4	
CB.29	SARGENTO	(xxx) Parques	NS	36	B	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Mando	Funcionarial	C	21	B21B4	
CB.30	CABO	(xxx) Parques	NS	105	B	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Mando	Funcionarial	C	19	B19B4	Incluye hasta 5 puestos de CB-30R y hasta 1 puesto CB-30RC
CB.31	BOMBERO/A-CONDUCTOR/A	(xxx) Parques	NS	539	C1	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Básica	Funcionarial	C	17	C ₁ 7A4	Incluye hasta 15 puestos de CB-31R y hasta 1 puesto CB-31RC
CB.32	BOMBERO/A-CONDUCTOR/A DE ZONA	(xxx) Parques	NS	-	C1	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Básica	Funcionarial	C	17	C ₁ 7A4	Personal operativo con cuadrante de zona sujeto a normas de calendario, no se encuentra operativo en 2020
CB33	CONDUCTOR/A AUXILIAR	(xxx) Parques	NS	-	-	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Básica	Funcionarial	C	17	C ₁ 7A4	Reservado a personal de 2ª actividad por edad. Contabilizados como bombero conductor
CB.34	AYUDANTE AUXILIAR ADMINISTRACIÓN	(xxx) Parques	NS	6	-	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	2ª actividad cuerpo de bomberos	Funcionarial	C	17	C ₁ 7A4	Reservado a personal de 2ª actividad por enfermedad



IDENTIFICACIÓN				REQUISITOS DESEMPEÑO PUESTO DE TRABAJO					PROVISIÓN	RETRIBUCIÓN RPT		OBSERVACIONES	
Cod PT	Denominación del Puesto de Trabajo	Centro de Trabajo	Clase PT	Dotació	Grup	Escala	Subescala	Clase/Escala SPEIS	Naturealea	Forma de provisión	CD	CE	Observaciones
CB.35	OPERADOR/A AUXILIAR Segunda Actividad	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	4	-	A.E	Servicios Especiales Extinción de Incendios	2ª actividad cuerpo de bomberos	Funcionarial	C	17	C-17A2	Reservado a personal de 2ª actividad por enfermedad
CB.36	AYUDANTE AUXILIAR MANTENIMIENTO Segunda Actividad	(xxx) Parques	NS	7	-	A.E	Servicios Especiales Extinción de Incendios	2ª actividad cuerpo de bomberos	Funcionarial	C	17	C-17A4	Reservado a personal de 2ª actividad por enfermedad
CB.37	AYUDANTE AUXILIAR PREVENCIÓN Segunda Actividad	(xxx) Parques	NS	7	-	A.E	Servicios Especiales Extinción de Incendios	2ª actividad cuerpo de bomberos	Funcionarial	C	17	C-17A4	Reservado a personal de 2ª actividad por enfermedad
CB.38	AYUDANTE GESTIÓN Segunda Actividad	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	-	A.E	Servicios Especiales Extinción de Incendios	2ª actividad cuerpo de bomberos	Funcionarial	C	17	C-17A2	Reservado a personal de 2ª actividad por sentencia (a extinguir)
CB.39	OPERADOR AUXILIAR	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS		-	A.E	Servicios Especiales Extinción de Incendios	2ª actividad cuerpo de bomberos	Funcionarial	C	17	C-17A2	Reservado a personal de 2ª actividad por edad. Contabilizados como Operador comunicaciones.
CB.40	OFICIAL/A DE OPERACIONES	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	2	A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	C	24	A ₂ 4B4	
CB.41	OFICIAL/A DE PREVENCIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	S	1	A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	C	24	A ₂ 4B4	



CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA

Expedient 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

FITXA DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL					
Identificació del lloc					
Nomene CAP DE FORMACIÓ I ENTRENAMENT					
Codi Lloc de treball CB-09		Unitat d'Adscripció			
COS DE BOMBERS-SPEIS					
Tipus de lloc de treball		Dotació 1			
Singularitzat		No singularitzat ☒			
Contingut del lloc					
Missió Exercir funcions de direcció i coordinació encaminades a millorar la formació i l'entrenament del personal, de conformitat amb els protocols d'actuació operativa i els procediments tècnics i administratius establits amb la finalitat de garantir el nivell de formació adequat per al bon funcionament del servei i les millors condicions de seguretat en les intervencions. Quan assumisca les tasques de cap de guàrdia, com a màxim responsable operatiu directe, li correspondrà planificar, organitzar i dirigir i controlar tots els recursos humans i materials del seu torn de guàrdia sota les directrius dels seus superiors jeràrquics, sobre la base de les normes i procediments operatius elaborats a este efecte, amb la finalitat de garantir les millors condicions de seguretat de les persones i immobles, d'acord amb les funcions atribuïdes en la legislació vigent.					
Responsabilitats 1. Planificar i dirigir els programes de formació i entrenament del personal adequats per a desenrotllar amb eficàcia i seguretat les intervencions operatives, dissenyar i elaborar els temaris i suports documentals necessaris per a la seua materialització i controlar el compliment dels mateixos mitjançant l'establiment dels corresponents indicadors. 2. Dissenyar els programes de formació específics relacionats amb els programes de seguretat i salut laboral, responsabilitzant-se de la seua materialització, execució i seguiment. 3. Planificar en col·laboració amb les entitats i institucions corresponents, cursos de promoció professional i programes i activitats encaminats a la definició i materialització de la carrera professional del Cos de Bombers. 4. Organitzar i promoure jornades i activitats relacionades amb la formació en l'àmbit de les emergències pròpies del servei tant per al personal del Consorci com per a empreses o entitats externes. 5. Elaborar les propostes d'objectius anuals i els programes i pressupostos necessaris per a la seua materialització, disseny de les estratègies precises per a l'execució dels aprovats, així com formular propostes de compromisos de millora en la prestació de serveis de la seua competència i els corresponents indicadors per al seu mesurament i contrast. 6. Mobilització i assistència a servicis d'emergència, com staff de suport a l'Inspector Cap i/o Director del Lloc de Comandament Avançat. Pot assumir funcions de Director de Lloc de Comandament Avançat i les responsabilitats específiques corresponents d'acord amb les normes i protocols establits a este efecte. 7. Qualssevol altres complementàries de les anteriors que li siguén encarregades pels seus superiors jeràrquics o resulten necessàries per al bon funcionament del Consorci.					
Requisits exercisc del lloc					
Grup de Classificació A1	Escala Administració especial	Puja Scala Servicis especials	Classe Extinció	Escala SPEIS Inspecció	Categoria Inspector
Naturalesa	Funcionari ☒	Laboral	Eventual		
Formació específica: Valorable títol de grau/ Diplomats en C. Tècniques o Ciències Experimentals.					
Requeriments específics: : 2 anys d'experiència en direcció d'operacions en servicis de Bombers. Permis de conduir classe B i autorització BTP.					
Altres circumstàncies rellevants:Provisió definitiva per personal pertanyent a la Categoria d'Oficial de la Llei 7/2011					
☒ Jornada general i quadrant específic de guàrdies					
Dedicació/ Disponibilitat ☒ Localitzable per cercapersones o telèfon, en règim de guàrdies					
Forma de provisió					
Concurs ☒		Lliure designació			





CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA

Expedient 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

Retribució al lloc de treball	
Nivell Complement de destí: 26	Complement específic: C3





CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA

Expedient 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

FITXA DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Identificació del lloc			
Nom TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE SERVICIS GENERALS			
Codi Lloc de treball SG-04		Unitat d'Adscripció	
		SERVICIS GENERALS	
Tipus de lloc de treball		Dotació	
Singularitzat No singularitzat ☒		1	
Contingut del lloc			
Missió Exercir les funcions d'assessorament, estudi i proposta de caràcter administratiu de nivell superior en el Servei de Servicis Generals, conformement a les directrius emanades de la Direcció del Servei i la normativa jurídica i tècnica d'aplicació.			
Responsabilitats 1. Assistència directa i dació de compte a la Direcció del Servei en el desenvolupament de les seues funcions 2. Prestar assessorament jurídic, gestió, seguiment i impuls administratiu dels expedients administratius assignats. 3. Col·laboració i assistència administrativa de nivell superior incloent l'evacuació de quants informes li siguen requerits, a les Seccions o Unitats del Servei 4. Col·laboració i assistència administrativa de nivell superior incloent l'evacuació de quants informes li siguen requerits, a la Secretaria General del Consorci. 5. Realitzar quantes funcions afins de nivell administratiu superior li siguen assignades			
Requisits exercisc del lloc			
Grup de Classificació A1	Escala Administració General		Subescala Tècnica
Naturalesa	Funcionari ☒	Laboral	Eventual
Formació específica: s'ajustarà al que s'establix en l'article 169.2.a) del Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les Disposicions Legals Vigents en Matèria de Règim Local, havent d'estar en possessió del títol de Llicenciat en Dret, de Ciències Polítiques, Econòmiques o Empresariales, Intendent Mercantil o Actuari o títols de grau equivalents.			
Requeriments específics:			
Altres circumstàncies rellevants:			
☒ Jornada general d'oficina		☒ Obert a personal altres Administracions	
Dedicació/ Disponibilitat			
Forma de provisió			
Concurs ☒		Lliure designació	
Retribució al lloc de treball			
Nivell Complement de destí: 25		Complement específic: B1	





CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA

Expedient 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

FITXA DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Identificació del lloc			
Nomene CAP DE SECCIÓ DELS SERVICIS GENERALS OPERATIUS			
Codi Lloc de treball		Unitat d'Adscripció	
SG-06.1		SERVICIS GENERALS	
Tipus de lloc de treball		Dotació 1	
Singularitzat No singularitzat ☒		1	
Contingut del lloc			
Missió Planificar, concretar i executar les estratègies, procediments i sistemes de gestió referits a la política de gestió operativa del Consorci en l'àmbit de competències assignat, conformement a les directrius emanades dels òrgans polítics i directius del Consorci i la normativa jurídica i tècnica d'aplicació, per a garantir l'eficàcia i eficiència en el mateix àmbit de la gestió pública			
Responsabilitats 1. Assistència directa i dació de compte a la Direcció del Servei en el desenvolupament de les seues funcions 2. Prestar assessorament jurídic, gestió, seguiment i impuls administratiu dels expedients administratius assignats. 3. Col·laboració i assistència administrativa de nivell superior incloent l'evacuació de quants informes li siguen requerits, a les Seccions o Unitats del Servei 4. Prestació d'informes i assessorament en els aspectes administratius al Cos de Bombers, sota la supervisió i coordinació del Cap de Servicis Generals. 5. Gestió, seguiment i impuls administratiu de nivell superior dels expedients que se li encomanen pel Cap de Servicis Generals 6. Control de la documentació administrativa i de la seua regularitat, sota la supervisió i coordinació del Cap de Servicis Generals. 7. Col·laboració i assistència tècnica als òrgans administratius, directius i tècnics, incloent-hi l'evacuació de quants informes li siguen requerits pel Cap de Servicis Generals. 8. Realitzar quantes funcions afins de nivell administratiu superior li siguen assignades			
Requisits exercisc del lloc			
Grup de Classificació	Escales Administració General	Subescala Superior	Classe Superior
A1			
Naturalesa	Funcionari ☒	Laboral	Eventual
Formació específica: : Llicenciat, Graduat/ Diplomats de l'àmbit de les Ciències Socials i Jurídiques			
Requeriments específics:			
Altres circumstàncies rellevants:			
☒ Jornada general d'oficina		Obert a personal altres Administracions	
Dedicació/ Disponibilitat:			
Forma de provisió			
Concurs oposició ☒		Lliure designació	
Retribució al lloc de treball			
Nivell Complement de destí: 26		Complement específic: C2	





CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA

Expedient 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

FITXA DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Identificació del lloc			
Nom TÈCNIC/A DE GESTIÓ			
Codi Lloc de treball		Unitat d'Adscripció	
SG-13		SERVICIS GENERALS	
Tipus de lloc de treball		Dotació 1	
Singularitzat		No singularitzat ☒	
		1	
Contingut del lloc			
Missió Exercir les funcions d'estudi, informe, assessorament, proposta i gestió en la relació amb les àrees pròpies de servicis generals conformement a les directrius emanades dels òrgans polítics i directius del Consorci i la normativa jurídica i criteris de gestió que resulten recomanables, per a garantir l'eficàcia i eficiència en este àmbit de la gestió pública			
Responsabilitats 1. Gestió, seguiment i impuls administratiu dels expedients administratius, inclosa la seua proposta de resolució, amb especial incidència en qüestions relatives a gestió pressupostària, financera i tributària. 2. Control de la documentació administrativa i la seua de regularitat 3. Informació i atenció a l'empleat i directius 4. Col·laboració i assistència tècnica als òrgans administratius, directius i tècnics, incloent-hi l'evacuació de quants informes li siguen requerits 5. Realitzar quantes funcions afins de nivell administratiu superior li siguen assignades			
Requisits exercisc del lloc			
Grup de Classificació	Escales	Subescala	Classe
A1/A2	Administració General	Tècnica/gestió	Superior/Mitjana
Naturalesa	Funcionari ☒	Laboral	Eventual
Formació específica:			
Requeriments específics: Coneixement de Comptabilitat Pública, Gestió Pressupostària, Financera i Tributària. Aplicacions informàtiques generals i específiques del lloc.			
Altres circumstàncies rellevants:			
☒ Jornada general d'oficina		Obert a personal altres Administracions	
Dedicació/ Disponibilitat:			
Forma de provisió			
Concurs ☒		Lliure designació	
Retribució al lloc de treball			
Nivell Complement de destí: 25		Complement específic: B1	





CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA

Expedient 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

FITXA DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Identificació del lloc			
Nomene CAP DE SECCIÓ DE CONTRACTACIÓ			
Codi Lloc de treball		Unitat d'Adscripció	
SG-21.1		SERVICIS GENERALS	
Tipus de lloc de treball		Dotació 1	
Singularitzat		No singularitzat ☒	
		1	
Contingut del lloc			
Missió Planificar, concretar i executar les estratègies, procediments i sistemes de gestió referits a la política de contractació del Consorci, conformement a les directrius emanades dels òrgans polítics i directius del Consorci i la normativa jurídica i tècnica d'aplicació, per a garantir l'eficàcia i eficiència en este àmbit de la gestió pública.			
Responsabilitats 1. Informe i assessorament jurídic a la Gerència en el desenrotllament de les directrius i expedients relacionats amb l'activitat contractual del Consorci. 2. Gestió, seguiment i impuls a nivell administratiu superior dels expedients que se li encomanen, especialment, els relacionats amb contractació, incloent-hi la seua proposta de resolució. 3. Impuls, gestió i supervisió de la introducció de les reformes legals i de les innovacions tecnològiques en matèria contractual sota les directrius marcades pels òrgans directius del Consorci. 4. Supervisió i coordinació del personal tècnic i administratiu al seu càrrec en l'exercici de l'activitat contractual del Consorci. 5. Control de la documentació administrativa i de la seua regularitat. 6. Informació i atenció a la ciutadania i empreses. 7. Col·laboració i assistència tècnica als òrgans administratius, directius i tècnics, incloent-hi l'evacuació de quants informes li siguen requerits 8. Realitzar quantes funcions afins de nivell administratiu superior li siguen assignades			
Requisits exercisc del lloc			
Grup de Classificació	Escales	Subescala	Classe
A1	Administració General	Tècnica	Sup/Mitjana
Naturalesa	Funcionari ☒	Laboral	Eventual
Formació específica:			
Requeriments específics:			
Altres circumstàncies rellevants:			
☒ Jornada general d'oficina		Obert a personal altres Administracions	
Dedicació/ Disponibilitat:			
Forma de provisió			
Concurs oposició ☒		Lliure designació	
Retribució al lloc de treball			
Nivell Complement de destí: 26		Complement específic: C2	





CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA

Expedient 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

FITXA DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Identificació del lloc			
Nom CAP DE SERVICIS GENERALS			
Codi Lloc de treball SG-39		Unitat d'Adscripció	
		SERVICIS GENERALS	
Tipus de lloc de treball		Dotació	
Singularitzat ☒ No singularitzat		1	
Contingut del lloc			
Missió Planificar, concretar i executar les estratègies, procediments i sistemes de gestió que fan referència a la política d'autoorganització, modernització i transformació digital del Consorci, de conformitat amb la normativa aplicable i les directrius i objectius de la Presidència, a fi de garantir una gestió racional, eficaç i eficient en este àmbit de la gestió pública.			
Responsabilitats 1. Planificar, establir i coordinar els objectius de millora en este àmbit i fixar els indicadors d'avaluació, de conformitat amb les directrius de la Presidència. 2. Dissenyar i establir els aspectes tècnics en matèria de planificació estratègica, bon govern, organització, direcció, coordinació administrativa, modernització i transformació digital. 3. Proposar i impulsar l'adquisició de subministraments i la contractació d'obres i servicis necessaris per a les activitats del Servei, respectant la normativa sobre contractació. 4. Proposar les mesures i reformes que estime convenients per al millor compliment dels fins del servei. 5. Implantació i desenvolupament de la transformació digital del Consorci. 6. Assistir, informar i assessorar els òrgans del Consorci en matèria jurídic-Administrativa relativa a organització administrativa, planificació estratègica, bon govern, modernització i transformació digital. 7. Coordinació, supervisió superior i administrativa, proposta i impuls de les Seccions que depenguen del Servei de Servicis Generals. 8. Suport de caràcter jurídic-administratiu i en matèria de planificació estratègica a la resta de servicis que componen l'organització del Consorci de Bombers de la Província de València 9. Col·laborar i realitzar qualsevol altres funcions afins que li siguen assignades.			
Requisits exercisc del lloc			
Grup de Classificació A1	Escala -Administració General -FHCN	Subescala -Tècnica -Secretaria	Classe - Tècnica o superior -Entrada
Naturalesa	Funcionari ☒	Laboral	Eventual
Formació específica: s'ajustarà al que s'establix en l'article 169.2.a) del Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les Disposicions Legals Vigents en Matèria de Règim Local, havent d'estar en possessió del títol de Llicenciat en Dret, de Ciències Polítiques, Econòmiques o Empresariales, Intendent Mercantil o Actuari o títols de grau equivalents.			
Requeriments específics: Experiència mínima de 2 anys en funcions en matèria de Direcció o Direcció en qualitat de funcionari pertanyent al mateix grup de titulació del lloc.			
Altres circumstàncies rellevants:			
☒ Jornada general d'oficina		☒ Obert a personal altres Administracions	
Dedicació/ Disponibilitat		☒ Localitzable per telèfon mòbil	
Forma de provisió			
Concurs		Lliure designació ☒	
Retribució al lloc de treball			





CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA

Expedient 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

Nivell Complement de destí: 28	Complement específic: D2
--------------------------------	--------------------------





CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA

Expedient 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

FITXA DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL		
Identificació del lloc		
Nomene CAP DE SECCIÓ TÈCNICA D'INFRAESTRUCTURES		
Codi Lloc de treball SG-40	Unitat d'Adscripció	
		SERVICIS GENERALS
Tipus de lloc de treball		Dotació
Singularitzat	No singularitzat ☒	1
Contingut del lloc		
Missió Planificar, organitzar, dirigir i coordinar totes les activitats encaminades a garantir la planificació, preparació de contractes, direcció i desenrotllament de projectes de noves instal·lacions i reformes d'infraestructures pertanyents al Consorci, així com la legalització i actualització administrativa d'estos, així com la realització d'obres, servicis i subministraments necessaris per al funcionament de les infraestructures pertanyents al Consorci.		
Responsabilitats 1. Planificar, organitzar, dirigir i coordinar totes les activitats encaminades a garantir la planificació, preparació de contractes, direcció i desenrotllament de projectes de noves instal·lacions i reformes d'infraestructures pertanyents al Consorci, així com la legalització i actualització administrativa d'estos, així com la realització d'obres, servicis i subministraments necessaris per al funcionament de les infraestructures pertanyents al Consorci. 2. Elaborar les propostes d'objectius anuals i els programes i pressupostos necessaris per a la seua materialització, disseny de les estratègies precises per a l'execució dels aprovats, així com formular propostes de compromisos de millora en la prestació de servicis de la seua competència i els corresponents indicadors per al seu mesurament i contrast. 3. Dur a terme funcions pròpies de la matèria relacionades amb els expedients de contractació d'obres i infraestructures i de servicis relacionats, en les diferents fases de preparació dels contractes, d'adjudicació i d'execució dels contractes 4. Redacció de projectes i direcció d'obres segons les disposicions legals vigents d'acord amb la seua especialitat i àmbit de competència segons la seua titulació. 5. Dur a terme funcions de supervisió i direcció de la redacció dels projectes 6. Dur a terme la redacció d'informes de necessitat, plecs de prescripcions tècniques, d'insuficiència de mitjans, complementaris per a l'elaboració dels plecs administratius. 7. Dur a terme l'elaboració d'informes de proposta de valoració d'ofertes, possibles baixes temeràries, propostes d'exclusió que puguin ser requerides per la Mesa de Contractació. 8. Exercir de responsable dels contractes, portant el seguiment material de l'execució del contracte, compliment de les obligacions de l'adjudicatari sobre la base del contracte, plec de clàusules administratives particulars i plec de prescripcions tècniques particulars, promoure reunions per a solucionar qualsevol incident, donar instruccions al contractista per al bon desenrotllament del contracte, proposar imposició de penalitats, informar en els expedients de reclamació de danys i perjuís que s'hagen realitzat durant l'execució del contracte, informar de les devolucions o cancel·lacions de garanties, recepció de conformitat, visat de factures. 9. Emissió d'informes tècnics de tota mena segons la seua especialitat i àmbit de competència segons la seua titulació. 10. Emissió de certificacions, valoracions, estudis, memòries i consultories en matèries relacionades amb la seua especialitat i àmbit de competència. 11. Assessorament, assistència i col·laboració amb altres unitats administratives segons la seua especialitat i àmbit de competència. 12. Qualsevol altres complementàries de les anteriors que li siguen encarregades pels seus superiors		





CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA

Expedient 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

jeràrquics o resulten necessàries per al bon funcionament del Consorci.			
Requisits exercisc del lloc			
Grup de Classificació A1	Escala Administració Especial		Subescala Tècnics Superiors
Naturalesa	Funcionari ☒	Laboral	Eventual
Formació específica: Llicenciatura en Enginyeria Industrial o de Camins, Canals i Ports o Grau equivalent.			
Requeriments específics:			
Altres circumstàncies rellevants:			
☒ Jornada general d'oficina ☒ Obert a personal altres Administracions			
Dedicació/ Disponibilitat			
Forma de provisió			
Concurs ☒		Lliure designació	
Retribució al lloc de treball			
Nivell Complement de destí: 26		Complement específic: C2	





CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA

Expedient 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

FITXA DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Identificació del lloc			
Nom MECÀNIC-CONDUCTOR			
Codi Lloc de treball SG-41		Unitat d'Adscripció	
		SUPORT LOGÍSTIC	
Tipus de lloc de treball		Dotació 4	
Singularitzat		No singularitzat ☒	
Contingut del lloc			
Missió L'objectiu del lloc de treball de mecànic de vehicles i equips d'intervenció és garantir el correcte funcionament i manteniment dels vehicles i equips d'intervenció del Consorci, assegurant la seua seguretat i fiabilitat.			
Responsabilitats 1. Fer les tasques de manteniment preventiu i correctiu de vehicles i equips d'intervenció, seguint les especificacions del fabricant i les normes de seguretat vigents. 2. Conduir els vehicles transportant el material necessari per a la realització de les tasques. 3. Garantir el bon ús dels mitjans utilitzats en la realització dels treballs, així com l'adequada distribució de les ferramentes. 4. Controlar el compliment dels treballs i tramitar les incidències. 5. Recepció i diagnòstic de vehicles i equips d'intervenció per a realitzar reparacions necessàries. 6. Efectuar els manteniments preventius i/o correctius dels vehicles i equips d'intervenció del consorci. 7. Registrar i actualitzar al dia tota la informació relativa a les operacions de manteniment tant de vehicles com d'equips d'intervenció del Consorci. 8. Qualsevol altra complementària de les anteriors que li siga encomanada pels seus superiors jeràrquics.			
Requisits exercisc del lloc			
Grup de Classificació	Escales Administració especial	Subescala Servicis Especials	Classe Comeses especials
C1			
Naturalesa	Funcionari ☒	Laboral	Eventual
Formació específica: Titulació de Grau Mitjà de les famílies professionals d'electromecànica de vehicles i automoció o mecatrònica industrial o equivalent.			
Requeriments específics: Permís de conduir C i E			
Altres circumstàncies rellevants:			
☒ Jornada general d'oficina		Obert a personal altres Administracions	
Dedicació/ Disponibilitat: Susceptible de ser activat com a localitzable anara de la jornada laboral.			
Forma de provisió			
Concurs ☒		Lliure designació	
Retribució al lloc de treball			
Nivell Complement de destí: 17		Complement específic: A2	





**CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA**

Expediente 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO					
Identificación del puesto					
Nombre JEFE/A DE FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO					
Código Puesto de Trabajo CB-09		Unidad de Adscripción			
CUERPO DE BOMBERS-SPEIS					
Tipo de puesto de trabajo			Dotación 1		
Singularizado		No singularizado ☒			
Contenido del puesto					
Misión Ejercer funciones de dirección y coordinación encaminadas a mejorar la formación y el entrenamiento del personal, de conformidad con los protocolos de actuación operativa y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos con el fin de garantizar el nivel de formación adecuado para el buen funcionamiento del servicio y las mejores condiciones de seguridad en las intervenciones. Cuando asuma las tareas de jefe de guardia, como máximo responsable operativo directo, le corresponderá planificar, organizar y dirigir y controlar todos los recursos humanos y materiales de su turno de guardia bajo las directrices de sus superiores jerárquicos, en base a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente. Responsabilidades - Planificar y dirigir los programas de formación y entrenamiento del personal adecuados para desarrollar con eficacia y seguridad las intervenciones operativas, diseñar y elaborar los temarios y soportes documentales necesarios para su materialización y controlar el cumplimiento de los mismos mediante el establecimiento de los correspondientes indicadores. - Diseñar los programas de formación específicos relacionados con los programas de seguridad y salud laboral, responsabilizándose de su materialización, ejecución y seguimiento. - Planificar en colaboración con las entidades e instituciones correspondientes, cursos de promoción profesional y programas y actividades encaminados a la definición y materialización de la carrera profesional del Cuerpo de Bomberos. - Organizar y promover jornadas y actividades relacionadas con la formación en el ámbito de las emergencias propias del servicio tanto para el personal del Consorcio como para empresas o entidades externas. - Elaborar las propuestas de objetivos anuales y los programas y presupuestos necesarios para su materialización, diseño de las estrategias precisas para la ejecución de los aprobados, así como formular propuestas de compromisos de mejora en la prestación de servicios de su competencia y los correspondientes indicadores para su medición y contraste. - Movilización y asistencia a servicios de emergencia, como staff de apoyo al Inspector Jefe y/o Director del Puesto de Mando Avanzado. Puede asumir funciones de Director de Puesto de Mando Avanzado y las responsabilidades específicas correspondientes de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto. - Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos o resulten necesarias para el buen funcionamiento del Consorcio.					
Requisitos desempeño del puesto					
Grupo de Clasificación A1	Escala Administración especial	Sube Scala Servicios especiales	Clase Extinción	Escala SPEIS Inspección	Categoría Inspector
Naturaleza	Funcionario ☒	Laboral	Eventual		
Formación específica: Valorable título de grado/ Diplomado en C. Técnicas o Ciencias Experimentales.					
Requerimientos específicos: : 2 años de experiencia en dirección de operaciones en servicios de Bomberos. Permiso de conducir clase B y autorización BTP.					
Otras circunstancias relevantes:Provisión definitiva por personal perteneciente a la Categoría de Oficial de la Ley 7/2011					
☒ Jornada general y cuadrante específico de guardias					
Dedicación/ Disponibilidad					
☒ Localizable por buscapersonas o teléfono, en régimen de guardias					
Forma de provisión					





**CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA**

Expediente 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

Concurso ☒	Libre designación
Retribución al puesto de trabajo	
Nivel Complemento de destino: 26	Complemento específico: C3





**CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA**

Expediente 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto			
Nombre TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES			
Código Puesto de Trabajo SG-04		Unidad de Adscripción	
		SERVICIOS GENERALES	
Tipo de puesto de trabajo		Dotación	
Singularizado No singularizado ☒		1	
Contenido del puesto			
Misión Ejercer las funciones de asesoramiento, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en el Servicio de Servicios Generales, con arreglo a las directrices emanadas de la Jefatura del Servicio y la normativa jurídica y técnica de aplicación.			
Responsabilidades 1. Asistencia directa y dación de cuenta a la Jefatura del Servicio en el desarrollo de sus funciones 2. Prestar asesoramiento jurídico, gestión, seguimiento e impulso administrativo de los expedientes administrativos asignados. 3. Colaboración y asistencia administrativa de nivel superior incluyendo la evacuación de cuántos informes le sean requeridos, a las Secciones o Unidades del Servicio 4. Colaboración y asistencia administrativa de nivel superior incluyendo la evacuación de cuántos informes le sean requeridos, a la Secretaría General del Consorcio. 5. Realizar cuántas funciones afines de nivel administrativo superior le sean asignadas			
Requisitos desempeño del puesto			
Grupo de Clasificación A1	Escala Administración General		Subescala Técnica
Naturaleza	Funcionari o ☒	Laboral	Eventual
Formación específica: se ajustará a lo establecido en el artículo 169.2.a) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Matéria de Régimen Local, debiendo estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, de Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o títulos de grado equivalentes.			
Requerimientos específicos:			
Otras circunstancias relevantes:			
☒ Jornada general de oficina		☒ Abierto a personal otras	
Administraciones			
Dedicación/ Disponibilidad			
Forma de provisión			
Concurso ☒		Libre designación	
Retribución al puesto de trabajo			
Nivel Complemento de destino: 25		Complemento específico: B1	





CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA

Expediente 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto			
Nombre JEFE DE SECCIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES OPERATIVOS			
Código Puesto de Trabajo		Unidad de Adscripción	
SG-06.1		SERVICIOS GENERALES	
Tipo de puesto de trabajo		Dotación 1	
Singularizado		No singularizado ☒	
		1	
Contenido del puesto			
Misión Planificar, concretar y ejecutar las estrategias, procedimientos y sistemas de gestión referidos a la política de gestión operativa del Consorcio en el ámbito de competencias asignado, con arreglo a las directrices emanadas de los órganos políticos y directivos del Consorcio y la normativa jurídica y técnica de aplicación, para garantizar la eficacia y eficiencia en el mismo ámbito de la gestión pública			
Responsabilidades 1. Asistencia directa y dación de cuenta a la Jefatura del Servicio en el desarrollo de sus funciones 2. Prestar asesoramiento jurídico, gestión, seguimiento e impulso administrativo de los expedientes administrativos asignados. 3. Colaboración y asistencia administrativa de nivel superior incluyendo la evacuación de cuantos informes le sean requeridos, a las Secciones o Unidades del Servicio 4. Prestación de informes y asesoramiento en los aspectos administrativos al Cuerpo de Bomberos, bajo la supervisión y coordinación del Jefe de Servicios Generales. 5. Gestión, seguimiento e impulso administrativo de nivel superior de los expedientes que se le encomienden por el Jefe de Servicios Generales 6. Control de la documentación administrativa y de su regularidad, bajo la supervisión y coordinación del Jefe de Servicios Generales. 7. Colaboración y asistencia técnica a los órganos administrativos, directivos y técnicos, incluyendo la evacuación de cuantos informes le sean requeridos por el Jefe de Servicios Generales. 8. Realizar cuantas funciones afines de nivel administrativo superior le sean asignadas			
Requisitos desempeño del puesto			
Grupo de Clasificación	Escalas Administración General	Subescala Superior	Clase Superior
A1			
Naturaleza	Funcionario ☒	Laboral	Eventual
Formación específica: : Licenciado, Graduado/ Diplomado del ámbito de las Ciencias Sociales y Jurídicas			
Requerimientos específicos:			
Otras circunstancias relevantes:			
☒ Jornada general de oficina		Abierto a personal otras Administraciones	
Dedicación/ Disponibilidad:			
Forma de provisión			
Concurso-oposición ☒		Libre designación	
Retribución al puesto de trabajo			
Nivel Complemento de destino: 26		Complemento específico: C2	





**CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA**

**Expediente 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN**

FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto			
Nombre TÉCNICO/A DE GESTIÓN			
Código Puesto de Trabajo		Unidad de Adscripción	
SG-13		SERVICIOS GENERALES	
Tipo de puesto de trabajo		Dotación 1	
Singularizado ☐ No singularizado ☒		1	
Contenido del puesto			
Misión Ejercer las funciones de estudio, informe, asesoramiento, propuesta y gestión en la relación con las áreas propias de servicios generales con arreglo a las directrices emanadas de los órganos políticos y directivos del Consorcio y la normativa jurídica y criterios de gestión que resultan recomendables, para garantizar la eficacia y eficiencia en este ámbito de la gestión pública			
Responsabilidades 1. Gestión, seguimiento e impulso administrativo de los expedientes administrativos, incluida su propuesta de resolución, con especial incidencia en cuestiones relativas a gestión presupuestaria, financiera y tributaria. 2. Control de la documentación administrativa y su de regularidad 3. Información y atención al empleado y directivos 4. Colaboración y asistencia técnica a los órganos administrativos, directivos y técnicos, incluyendo la evacuación de cuantos informes le sean requeridos 5. Realizar cuantas funciones afines de nivel administrativo superior le sean asignadas			
Requisitos desempeño del puesto			
Grupo de Clasificación	Escalas	Subescala	Clase
A1/A2	Administración General	Técnica/gestión	Superior/Media
Naturaleza	Funcionario ☒	Laboral	Eventual
Formación específica:			
Requerimientos específicos: Conocimiento de Contabilidad Pública, Gestión Presupuestaria, Financiera y Tributaria. Aplicaciones informáticas generales y específicas del sitio.			
Otras circunstancias relevantes:			
☒ Jornada general de oficina		Abierto a personal otras Administraciones	
Dedicación/ Disponibilidad:			
Forma de provisión			
Concurso ☒		Libre designación	
Retribución al puesto de trabajo			
Nivel Complemento de destino: 25		Complemento específico: B1	





**CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA**

**Expediente 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN**

FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto			
Nombre JEFE DE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN			
Código Puesto de Trabajo		Unidad de Adscripción	
SG-21.1		SERVICIOS GENERALES	
Tipo de puesto de trabajo		Dotación 1	
Singularizado		No singularizado ☒	
		1	
Contenido del puesto			
Misión Planificar, concretar y ejecutar las estrategias, procedimientos y sistemas de gestión referidos a la política de contratación del Consorcio, con arreglo a las directrices emanadas de los órganos políticos y directivos del Consorcio y la normativa jurídica y técnica de aplicación, para garantizar la eficacia y eficiencia en este ámbito de la gestión pública.			
Responsabilidades 1. Informe y asesoramiento jurídico a la Gerencia en el desarrollo de las directrices y expedientes relacionados con la actividad contractual del Consorcio. 2. Gestión, seguimiento e impulso a nivel administrativo superior de los expedientes que se le encomienden, especialmente, los relacionados con contratación, incluyendo su propuesta de resolución. 3. Impulso, gestión y supervisión de la introducción de las reformas legales y de las innovaciones tecnológicas en materia contractual bajo las directrices marcadas por los órganos directivos del Consorci. 4. Supervisión y coordinación del personal técnico y administrativo a su cargo en el ejercicio de la actividad contractual del Consorcio. 5. Control de la documentación administrativa y de su regularidad. 6. Información y atención a la ciudadanía y empresas. 7. Colaboración y asistencia técnica a los órganos administrativos, directivos y técnicos, incluyendo la evacuación de cuantos informes le sean requeridos 8. Realizar cuantas funciones afines de nivel administrativo superior le sean asignadas			
Requisitos desempeño del puesto			
Grupo de Clasificación	Escalas	Subescala	Clase
A1	Administración General	Técnica	Sup/Mediana
Naturaleza	Funcionario ☒	Laboral	Eventual
Formación específica:			
Requerimientos específicos:			
Otras circunstancias relevantes:			
☒ Jornada general de oficina		Abierto a personal otras Administraciones	
Dedicación/ Disponibilidad:			
Forma de provisión			
Concurso-Oposición ☒		Libre designación	
Retribución al puesto de trabajo			
Nivel Complemento de destino: 26		Complemento específico: C2	





CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA

Expediente 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto			
Nombre JEFE/A DE SERVICIOS GENERALES			
Código Puesto de Trabajo SG-39		Unidad de Adscripción	
		SERVICIOS GENERALES	
Tipo de puesto de trabajo		Dotación	
Singularizado ☒ No singularizado		1	
Contenido del puesto			
Misión Planificar, concretar y ejecutar las estrategias, procedimientos y sistemas de gestión que hacen referencia a la política de autoorganización, modernización y transformación digital del Consorcio, de conformidad con la normativa aplicable y las directrices y objetivos de la Presidencia, a fin de garantizar una gestión racional, eficaz y eficiente en este ámbito de la gestión pública.			
Responsabilidades 1. Planificar, establecer y coordinar los objetivos de mejora en este ámbito y fijar los indicadores de evaluación, de conformidad con las directrices de la Presidencia. 2. Diseñar y establecer los aspectos técnicos en materia de planificación estratégica, buen gobierno, organización, dirección, coordinación administrativa, modernización y transformación digital. 3. Proponer e impulsar la adquisición de suministros y la contratación de obras y servicios necesarios para las actividades del Servicio, respetando la normativa sobre contratación. 4. Proponer las medidas y reformas que estime convenientes para el mejor cumplimiento de los fines del servicio. 5. Implantación y desarrollo de la transformación digital del Consorcio. 6. Asistir, informar y asesorar a los órganos del Consorcio en materia jurídico-Administrativa relativa a organización administrativa, planificación estratégica, buen gobierno, modernización y transformación digital. 7. Coordinación, supervisión superior y administrativa, propuesta e impulso de las Secciones que dependan del Servicio de Servicios Generales. 8. Apoyo de carácter jurídico-administrativo y en materia de planificación estratégica al resto de servicios que componen la organización del Consorcio de Bomberos de la Provincia de Valencia 9. Colaborar y realizar cualesquiera otras funciones afines que le sean asignadas.			
Requisitos desempeño del puesto			
Grupo de Clasificación A1	Escalas -Administración General -FHCN	Subescala -Técnica -Secretaría	Clase - Técnica o superior -Entrada
Naturaleza	Funcionario ☒	Laboral	Eventual
Formación específica: se ajustará a lo establecido en el artículo 169.2.a) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, debiendo estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, de Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o títulos de grado equivalentes.			
Requerimientos específicos: Experiencia mínima de 2 años en funciones en materia de Jefatura o Dirección en calidad de funcionario perteneciente al mismo grupo de titulación del puesto.			
Otras circunstancias relevantes:			
☒ Jornada general de oficina		☒ Abierto a personal otras Administraciones	
Dedicación/ Disponibilidad		☒ Localizable por teléfono móvil	
Forma de provisión			
Concurso		Libre designación ☒	





CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA

Expediente 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

Retribución al puesto de trabajo	
Nivel Complemento de destino: 28	Complemento específico: D2





CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA

Expediente 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto	
Nombre JEFE/A DE SECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURAS	
Código Puesto de Trabajo SG-40	Unidad de Adscripción
SERVICIOS GENERALES	
Tipo de puesto de trabajo	Dotación
Singularizado No singularizado ☒	1
Contenido del puesto	
Misión Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades encaminadas a garantizar la planificación, preparación de contratos, dirección y desarrollo de proyectos de nuevas instalaciones y reformas de infraestructuras pertenecientes al Consorcio, así como la legalización y actualización administrativa de los mismos, así como la realización de obras, servicios y suministros necesarios para el funcionamiento de las infraestructuras pertenecientes al Consorcio.	
Responsabilidades - Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades encaminadas a garantizar la planificación, preparación de contratos, dirección y desarrollo de proyectos de nuevas instalaciones y reformas de infraestructuras pertenecientes al Consorcio, así como la legalización y actualización administrativa de los mismos, así como la realización de obras, servicios y suministros necesarios para el funcionamiento de las infraestructuras pertenecientes al Consorcio. - Elaborar las propuestas de objetivos anuales y los programas y presupuestos necesarios para su materialización, diseño de las estrategias precisas para la ejecución de los aprobados, así como formular propuestas de compromisos de mejora en la prestación de servicios de su competencia y los correspondientes indicadores para su medición y contraste. - Llevar a cabo funciones propias de la materia relacionadas con los expedientes de contratación de obras e infraestructuras y de servicios relacionados, en las diferentes fases de preparación de los contratos, de adjudicación y de ejecución de los contratos - Redacción de proyectos y dirección de obras según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencia según su titulación. - Llevar a cabo funciones de supervisión y dirección de la redacción de los proyectos - Llevar a cabo la redacción de informes de necesidad, pliegos de prescripciones técnicas, de insuficiencia de medios, complementarios para la elaboración de los pliegos administrativos. - Llevar a cabo la elaboración de informes de propuesta de valoración de ofertas, posibles bajas temerarias, propuestas de exclusión que puedan ser requeridas por la Mesa de Contratación. - Ejercer de responsable de los contratos, llevando el seguimiento material de la ejecución del contrato, cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario en base al contrato, pliego de cláusulas administrativas particulares y pliego de prescripciones técnicas particulares, promover reuniones para solucionar cualquier incidente, dar instrucciones al contratista para el buen desarrollo del contrato, proponer imposición de penalidades, informar en los expedientes de reclamación de daños y perjuicios que se hayan realizado durante la ejecución del contrato, informar de las devoluciones o cancelaciones de garantías, recepción de conformidad, visado de facturas. - Emisión de informes técnicos de todo tipo según su especialidad y ámbito de competencia según su titulación. - Emisión de certificaciones, valoraciones, estudios, memorias y consultorías en materias relacionadas con su especialidad y ámbito de competencia. - Asesoramiento, asistencia y colaboración con otras unidades administrativas según su especialidad y ámbito de competencia.	





**CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA**

Expediente 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

12. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos o resulten necesarias para el buen funcionamiento del Consorcio.			
Requisitos desempeño del puesto			
Grupo de Clasificación A1	Escala Administración Especial		Subescala Técnicos Superiores
Naturaleza	Funcionari o ☒	Laboral	Eventual
Formación específica: Licenciatura en Ingeniería Industrial o de Caminos, Canales y Puertos o Grado equivalente.			
Requerimientos específicos:			
Otras circunstancias relevantes:			
☒ Jornada general de oficina		☒ Abierto a personal otras Administraciones	
Dedicación/ Disponibilidad			
Forma de provisión			
Concurso ☒		Libre designación	
Retribución al puesto de trabajo			
Nivel Complemento de destino: 26		Complemento específico: C2	





CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA

Expediente 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto			
Nombre MECÁNICO-CONDUCTOR			
Código Puesto de Trabajo SG-41		Unidad de Adscripción	
APOYO LOGÍSTICO			
Tipo de puesto de trabajo		Dotación 4	
Singularizado		No singularizado ☒	
Contenido del puesto			
Misión El objetivo del puesto de trabajo de mecánico de vehículos y equipos de intervención es garantizar el correcto funcionamiento y mantenimiento de los vehículos y equipos de intervención del Consorcio, asegurando su seguridad y fiabilidad.			
Responsabilidades - Realizar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y equipos de intervención, siguiendo las especificaciones del fabricante y las normas de seguridad vigentes. - Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas. - Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas. - Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias. - Recepción y diagnóstico de vehículos y equipos de intervención para realizar reparaciones necesarias. - Efectuar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los vehículos y equipos de intervención del consorcio. - Registrar y actualizar al día toda la información relativa a las operaciones de mantenimiento tanto de vehículos como de equipos de intervención del Consorcio. - Cualquier otra complementaria de las anteriores que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.			
Requisitos desempeño del puesto			
Grupo de Clasificación C1	Escalas Administración especial	Subescala Servicios Especiales	Clase Cometidos especiales
Naturaleza	Funcionario ☒	Laboral	Eventual
Formación específica: Titulación de Grado Medio de las familias profesionales de electromecánica de vehículos y automoción o mecatrónica industrial o equivalente.			
Requerimientos específicos: Carnet de conducir C y E			
Otras circunstancias relevantes:			
☒ Jornada general de oficina		Abierto a personal otras Administraciones	
Dedicación/ Disponibilidad: Susceptible de ser activado como localizable fuera de la jornada laboral.			
Forma de provisión			
Concurso ☒		Libre designación	
Retribución al puesto de trabajo			
Nivel Complemento de destino: 17		Complemento específico: A2	



DIPUTACIÓ

Consorci Provincial de Bombers de València

2025/01797 Anunci del Consorci Provincial de Bombers de València sobre l'aprovació definitiva de la modificació de la relació de llocs de treball i fitxes de classificació 2024.

ANUNCI

L'Assemblea General del Consorci Provincial de Bombers de València, en sessió celebrada el dia 28 de novembre de 2024 va aprovar inicialment l'expedient de Modificació de la Relació de Llocs de treball i Fitxes de Classificació 2024, sotmés a exposició pública, mitjançant publicació en el Butlletí Oficial de la Província de València número 239, de data 12 de desembre de 2024, per un termini de 15 dies.

Havent transcorregut els esmentats terminis sense que s'hagen registrat reclamacions, la modificació de la Relació de Llocs de treball i fitxes de classificació 2024 es consideren definitivament aprovades, de conformitat amb el que s'establix per l'article 169 del Text Refós de la Llei d'Hisendes Locals, procedint-se a continuació a publicar íntegrament els referits documents.

El present acte posa fi a la via administrativa. D'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, així com en els articles 8, 14.2 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa, els interessats poden interposar recurs de reposició, amb caràcter potestatiu, davant l'òrgan que ha adoptat l'acord, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seua publicació. Alternativament, si no es recorre en reposició, pot interposar-se recurs contenciós administratiu davant el jutjat del contenciós-administratiu de la ciutat de València, en el termini de dos mesos a comptar del següent al de la publicació de l'aprovació de l'acte en el Butlletí Oficial de la Província de València.

VEURE ANNEX

València, 5 de febrer de 2025.—El president delegat, Avelino Mascarell Peiró.





RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSORCIO PROVINCIAL BOMBEROS VALENCIA 2024												
IDENTIFICACIÓN			REQUISITOS DESEMPEÑO PUESTO DE TRABAJO				PROVISIÓN			RETRIBUCIÓN RPT		
Cod PT	Denominación del Puesto de Trabajo	Centro de Trabajo	Clase PT	Dotació	Grup	Escala	Subescala	Clase/Escala SPEIS	Naturealea	Forma de provisión	CD	CE
SERVICIOS GENERALES												
SG.01	GERENTE	(001) Servicios Centrales. Valencia	-	1	A1				Directivo Público			
SG.03	RESPONSABLE DE ASESORIA JURIDICA	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1	A.G.	Técnica		Funcionarioal	C	28	A.28C3
SG.04	TÉCNICO/A RESPONSABLE DE SECRETARÍA GENERAL	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1	A.G.	Técnica		Funcionarioal	C	25	A.25B1
SG.05	DIRECTOR/A SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1	AE/A.G.	Técnica / Gestión	T Superior	Funcionarioal	L.D.	28	A.28D1
SG.06 *	JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES OPERATIVOS	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1	A.G.	Técnica		Funcionarioal	C	26	A.26C2
SG.07	RESPONSABLE UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	AE/A.G.	Técnica / Gestión	T. Medio / T Superior	Funcionarioal	C	25	A.25B1
SG.08	RESPONSABLE UNIDAD DE NÓMINAS	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.G.	Técnica / Gestión		Funcionarioal	C	25	A.25B1
SG.09	RESPONSABLE UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.E.	Técnica / Gestión	T. Medio / T Superior	Funcionarioal	C	24	A.24B1
SG.10	TÉCNICO/A PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	2	A1/A2	A.E.	Técnica / Gestión	T. Medio / T Superior	Funcionarioal	C	22	A.22A1
SG.11	RESPONSABLE DE PATRIMONIO	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	AE/A.G.	Técnica / Gestión	T. Medio / T Superior	Funcionarioal	C	25	A.25B1
SG.12	RESPONSABLE UNIDAD DE FORMACIÓN OPERATIVA Y ENTRENAMIENTO	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.G.	Técnica / Gestión		Funcionarioal	C	25	A.25B1
SG.13	TÉCNICO/A GESTIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.G.	Técnica / Gestión		Funcionarioal	C	25	A.25B1
SG.14 *	JEFATURA SECCIÓN ÁREA ECONÓMICA	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1	A.G.	Técnica		Funcionarioal	CE	26	A.26C2
SG.15	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA Y TRANSPARENCIA	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A2	A.G.	Gestión		Funcionarioal	C	24	A.24C3
SG.16	RESPONSABLE UNIDAD DE SISTEMAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1	A.E.	Técnica		Funcionarioal	C	25	A.25B2
SG.17	TÉCNICO/A ESPECIALISTA RESPONSABLE DE SISTEMAS (SERTIC)	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	B/C1	A.E.	Técnica / Administrativa	T Auxiliares	Funcionarioal	C	19	B19B2
SG.18	TÉCNICO/A ESPECIALISTA SOPORTE JEFATURA SERTIC	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	B/C1	A.E.	Técnica / Administrativa	T Auxiliares	Funcionarioal	C	20	B20B6
SG.19	RRHH	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.G.	Técnica / Gestión		Funcionarioal	C	25	A.25B1
SG.20	RESPONSABLE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS I VEHICULOS	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	B/C1	A.E.	Técnica / Administrativa	T Auxiliares	Funcionarioal	C	21	B21C2
SG.21 *	JEFATURA DE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1	A.G.	Técnica / Gestión		Funcionarioal	C	26	A.26C2
SG.22 *	TÉCNICO/A RESPONSABLE SERTIC	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A2	A.E.	Gestión	T. Medio	Funcionarioal	C	25	A.25B1
SG.23	TÉCNICO/A ESPECIALISTA MANTENIMIENTO COMUNICACIONES OPERADOR/AS AUXILIARES	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	B/C1	A.E.	Técnica / Administrativa	T Auxiliares	Funcionarioal	C	19	B19B5
SG.24	SEGUNDA ACTIVIDAD (A EXTINGUIR)	(xxx) Parques	S	2	asimilado C1			Grupo profesional Auxiliares	Laboral	asimilado C.17A2	17	

A cubrir por promoción interna

A.26C2

A.25B1

B19B5

asimilado C.17A2



IDENTIFICACIÓN			REQUISITOS DESEMPEÑO PUESTO DE TRABAJO					PROVISIÓN	RETRIBUCIÓN RPT		OBSERVACIONES		
Cod PT	Denominación del Puesto de Trabajo	Centro de Treball	Clase PT	Dotació	Grup	Escala	Subescala	Clase/Escala SPEIS	Naturealea	Forma de provisión	CD	CE	Observaciones
SG-25	ADMINISTRATIVO/A	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	39	C1	A.G	Administrativa		Funcionarial	C	18	C ₁ 18A1	Vacantes abiertas movilidad interadministrativa art. 121 ley 40/2015. 4 puestos supeditados a P.I.
SG-26	AYUDANTE DE GESTIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	4	C1/C2	A.G.	Auxiliar		Funcionarial	C	18	C ₁ 18A1	A extinguir tras promoción interna, en su caso.
SG-27	INGENIERO/A DE INFRAESTRUCTURAS	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A2	A.E.	Técnica		Funcionarial	C	25	A ₂ 25B1	
SG-28 *	TÉCNICO/A ESPECIALISTA RESPONSABLE EN MANTENIMIENTO (SERTIC)	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	B/C1	A.E.	Técnica / Administrativa	T.Auxiliares	Funcionarial	C	19	B19B2	
SG-29 *	TÉCNICO/A ESPECIALISTA RESPONSABLE EN DESARROLLO (SERTIC)	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	B/C1	A.E.	Técnica / Administrativa	T.Auxiliares	Funcionarial	C	19	B19B2	
SG-30 *	ARQUITECTO/A TÉCNICA	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A2	A.E.	Técnica		Funcionarial	C	25	A ₂ 25B1	
SG-31	TÉCNICO/A DE GESTIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	5	A2	A.G.	Gestión		Funcionarial	C	25	A ₂ 25B1	
SG-32	TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN INFORMATICA	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	4	C1	A.E.	Técnica / Administrativa	T.Auxiliares	Funcionarial	C	19	C19B1	
SG-33	JEFATURA DE SECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1	A.E.	Técnica	T. Superior	Funcionarial	C	28	A ₂ 28C3	Abierto a movilidad interadministrativa
SG-34	TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	B	A.E.	Técnica	Media	Funcionarial	C	19	B19B1	
SG-35	TÉCNICO/A ESPECIALISTA RESPONSABLE MANTENIMIENTO COMUNICACIONES	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	B/C1	A.E.	Técnica /Administrativa	T. Auxiliares	Funcionarial	C	20	B20B6	
SG-36	TÉCNICO/A RESPONSABLE EN SISTEMAS Y REDES (SERTIC)	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A2	A.E.	Técnica	Media	Funcionarial	C	22	A ₂ 22B1	
SG-37	TÉCNICO/A RESPONSABLE EN DESARROLLO (SERTIC)	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A2	A.E.	Técnica	Media	Funcionarial	C	22	A ₂ 22B1	
SG-38	BRIGADISTA-CONDUCTOR/A	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	20	C ₂	A.E.	Servicios Especiales	Personal de Oficios	Funcionarial	C	12	C ₂ 12A1	
SG-39	JEFATURA DE LOS SERVICIOS GENERALES	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1	A.G	Técnica	T. Superior	Funcionarial	C	28	A ₂ 28D2	
SG-40	JEFE/A DE SECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1	A.E.	Técnica	T. Superior	Funcionarial	C	26	A ₂ 26C2	
SG-41	MECÁNICO-CONDUCTOR	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	4	C1	A.E.	Auxiliar	T. Auxiliares	Funcionarial	C	17	C17A2	
SERVICIO DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO													
CB-01 *	INSPECTOR/A JEFE CUERPO DE BOMBEROS	(001) Servicios Centrales. Valencia	S	1	A1	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	L.D.	28	A ₂ 28D2	
CB-02	INSPECTOR/A-OFICIAL/A SUBJEFE CUERPO DE BOMBEROS	(001) Servicios Centrales. Valencia	S	1	A1/A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	C	26	A ₂ 26C4	
CB-03	INSPECTOR/A-OFICIAL/A JEFE APOYO LOGÍSTICO	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	C	26	A ₂ 26C3	
CB-03	JEFATURA DE SECCIÓN SOPORTE LOGÍSTICO	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	C	26	A ₂ 26C3	A cubrir por promoción interna, o movilidad
CB-04 / CB-04.1	OFICIAL/A DE APOYO LOGÍSTICO	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	2	A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	C	24	A ₂ 24B4	



IDENTIFICACIÓN				REQUISITOS DESEMPEÑO PUESTO DE TRABAJO					PROVISIÓN		RETRIBUCIÓN RPT		OBSERVACIONES
Cod PT	Denominación del Puesto de Trabajo	Centro de Treball	Clase PT	Dotació	Grup	Escala	Subescala	Clase/Escala SPEIS	Naturealea	Forma de provisión	CD	CE	Observaciones
CB.05 CB.07 CB.08 CB.11 CB.13 CB.14	OFICIAL/A JEFE DE GUARDIA	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	6	A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	C	24	A ₂ 4B4	
CB.06	OFICIAL/A DE OPERACIONES	(001) Servicios Centrales. Valencia	S	1	A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	C	24	A ₂ 4B4	
CB.06 *	JEFATURA DE OPERACIONES	(001) Servicios Centrales. Valencia	S	1	A1	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	C	26	A ₂ 6C3	A cubrir por promoción interna, o movilidad
CB.09 *	INSPECTOR/A-OFICIAL/A JEFE DE FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	C	26	A ₂ 6C3	
CB.10	OFICIAL/A DE FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	C	24	A ₂ 4B4	
CB.12	INSPECTOR/A-OFICIAL/A JEFE DE PREVENCIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	C	25	A ₂ 5B3	
CB.12 *	JEFATURA DE SECCIÓN DE PREVENCIÓN OPERATIVA	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	C	26	A ₂ 6C3	A cubrir por promoción interna, o movilidad
CB.15 *	INSPECTOR/A-OFICIAL/A JEFE DE FORESTALES	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	C	25	A ₂ 5B3	
CB.15 *	JEFATURA UNIDAD FORESTALES	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	C	26	A ₂ 6C3	A cubrir por promoción interna, o movilidad
CB.18	TÉCNICO/A FORESTAL	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A2	A.E.	DA 3ª Ley SPEIS		Funcionarial	C	24	A ₂ 4B3	
CB.18.1 *	TÉCNICO/A FORESTAL	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	3	A2	A.E.	DA 3ª Ley SPEIS		Funcionarial	C	24	A ₂ 4B3	
CB.19	COORDINADORA FORESTALES Y VOLUNTARIOS	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	C1/C2	A.E.	DA 3ª Ley SPEIS		Funcionarial	C	19	C ₁ 9B4	
CB.20	COORDINADORA FORESTAL	(xxx) Parques	NS	15	B	A.E.	DA 3ª Ley SPEIS		Funcionarial	C	19	B19B4	
CB.22	COORDINADORA DE MEDIOS	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	6	B	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Mando	Funcionarial	C	21	B21C3	
CB.23	COORDINADORA JEFE DE SALA	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	6	C1	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Básica	Funcionarial	C	19	C ₁ 9B3	
CB.24	OPERADORA/A DE COMUNICACIONES	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	30	C1	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Básica	Funcionarial	C	17	C ₁ 7A2	
CB.27	JEFE/A DE PARQUE PRINCIPAL	(xxx) Parques	NS	6	B	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Mando	Funcionarial	C	22	B22C4	
CB.28	JEFE/A DE PARQUE AUXILIAR	(xxx) Parques	NS	11	B	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Mando	Funcionarial	C	21	B21C4	
CB.29	SARGENTO	(xxx) Parques	NS	36	B	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Mando	Funcionarial	C	21	B21B4	
CB.30	CABO	(xxx) Parques	NS	105	B	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Mando	Funcionarial	C	19	B19B4	Incluye hasta 5 puestos de CB-30R y hasta 1 puesto CB-30RC.
CB.31	BOMBERO/A-CONDUCTOR/A	(xxx) Parques	NS	539	C1	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Básica	Funcionarial	C	17	C ₁ 7A4	Incluye hasta 15 puestos de CB-31R y hasta 1 puesto CB-31RC.
CB.32	BOMBERO/A-CONDUCTOR/A DE ZONA	(xxx) Parques	NS	-	C1	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Básica	Funcionarial	C	17	C ₁ 7A4	Personal operativo con cuadrante de zona sujeto a normas de calendario, no se encuadra operativo en 2020.
CB.33	CONDUCTOR/A AUXILIAR	(xxx) Parques	NS	-	-	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Básica	Funcionarial	C	17	C ₁ 7A4	Reservado a personal de 2ª actividad por edad. Contabilizados como bombero conductor.
CB.34	AYUDANTE AUXILIAR ADMINISTRACIÓN	(xxx) Parques	NS	6	-	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	2ª actividad cuerpo de bomberos	Funcionarial	C	17	C ₁ 7A4	Reservado a personal de 2ª actividad por enfermedad.



IDENTIFICACIÓN				REQUISITOS DESEMPEÑO PUESTO DE TRABAJO					PROVISIÓN	RETRIBUCIÓN RPT		OBSERVACIONES	
Cod PT	Denominación del Puesto de Trabajo	Centro de Treball	Clase PT	Dotació	Grup	Escala	Subescala	Clase/Escala SPEIS	Naturealea	Forma de provisión	CD	CE	Observaciones
CB 35	OPERADORA/A AUXILIAR Segunda Actividad	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	4	-	A.E	Servicios Especiales Extinción de Incendios	2ª actividad cuerpo de bomberos	Funcionarial	C	17	C-17A2	Reservado a personal de 2ª actividad por enfermedad
CB 36	AYUDANTE AUXILIAR MANTENIMIENTO Segunda Actividad	(xxx) Parques	NS	7	-	A.E	Servicios Especiales Extinción de Incendios	2ª actividad cuerpo de bomberos	Funcionarial	C	17	C-17A4	Reservado a personal de 2ª actividad por enfermedad
CB 37	AYUDANTE AUXILIAR PREVENCIÓN Segunda Actividad	(xxx) Parques	NS	7	-	A.E	Servicios Especiales Extinción de Incendios	2ª actividad cuerpo de bomberos	Funcionarial	C	17	C-17A4	Reservado a personal de 2ª actividad por enfermedad
CB 38	AYUDANTE GESTIÓN Segunda Actividad	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	-	A.E	Servicios Especiales Extinción de Incendios	2ª actividad cuerpo de bomberos	Funcionarial	C	17	C-17A2	Reservado a personal de 2ª actividad por sentencia (a extinguir)
CB 39	OPERADOR AUXILIAR	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS		-	A.E	Servicios Especiales Extinción de Incendios	2ª actividad cuerpo de bomberos	Funcionarial	C	17	C-17A2	Reservado a personal de 2ª actividad por edad. Contabilizados como Operador comunicaciones.
CB 40	OFICIAL/A DE OPERACIONES	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	2	A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	C	24	A-24B4	
CB 41	OFICIAL/A DE PREVENCIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	S	1	A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	C	24	A-24B4	



CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA

Expedient 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

FITXA DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL					
Identificació del lloc					
Nomene CAP DE FORMACIÓ I ENTRENAMENT					
Codi Lloc de treball CB-09		Unitat d'Adscripció			
COS DE BOMBERS-SPEIS					
Tipus de lloc de treball				Dotació 1	
Singularitzat		No singularitzat ☒			
Contingut del lloc					
Missió Exercir funcions de direcció i coordinació encaminades a millorar la formació i l'entrenament del personal, de conformitat amb els protocols d'actuació operativa i els procediments tècnics i administratius establits amb la finalitat de garantir el nivell de formació adequat per al bon funcionament del servei i les millors condicions de seguretat en les intervencions. Quan assumisca les tasques de cap de guàrdia, com a màxim responsable operatiu directe, li correspondrà planificar, organitzar i dirigir i controlar tots els recursos humans i materials del seu torn de guàrdia sota les directrius dels seus superiors jeràrquics, sobre la base de les normes i procediments operatius elaborats a este efecte, amb la finalitat de garantir les millors condicions de seguretat de les persones i immobles, d'acord amb les funcions atribuïdes en la legislació vigent.					
Responsabilitats 1. Planificar i dirigir els programes de formació i entrenament del personal adequats per a desenrotllar amb eficàcia i seguretat les intervencions operatives, dissenyar i elaborar els temaris i suports documentals necessaris per a la seua materialització i controlar el compliment dels mateixos mitjançant l'establiment dels corresponents indicadors. 2. Dissenyar els programes de formació específics relacionats amb els programes de seguretat i salut laboral, responsabilitzant-se de la seua materialització, execució i seguiment. 3. Planificar en col·laboració amb les entitats i institucions corresponents, cursos de promoció professional i programes i activitats encaminats a la definició i materialització de la carrera professional del Cos de Bombers. 4. Organitzar i promoure jornades i activitats relacionades amb la formació en l'àmbit de les emergències pròpies del servei tant per al personal del Consorci com per a empreses o entitats externes. 5. Elaborar les propostes d'objectius anuals i els programes i pressupostos necessaris per a la seua materialització, disseny de les estratègies precises per a l'execució dels aprovats, així com formular propostes de compromisos de millora en la prestació de serveis de la seua competència i els corresponents indicadors per al seu mesurament i contrast. 6. Mobilització i assistència a servicis d'emergència, com staff de suport a l'Inspector Cap i/o Director del Lloc de Comandament Avançat. Pot assumir funcions de Director de Lloc de Comandament Avançat i les responsabilitats específiques corresponents d'acord amb les normes i protocols establits a este efecte. 7. Qualssevol altres complementàries de les anteriors que li siguén encarregades pels seus superiors jeràrquics o resulten necessàries per al bon funcionament del Consorci.					
Requisits exercisc del lloc					
Grup de Classificació A1	Escala Administració especial	Puja Scala Servicis especials	Classe Extinció	Escala SPEIS Inspecció	Categoria Inspector
Naturalesa	Funcionari ☒	Laboral	Eventual		
Formació específica: Valorable títol de grau/ Diplomats en C. Tècniques o Ciències Experimentals.					
Requeriments específics: : 2 anys d'experiència en direcció d'operacions en servicis de Bombers. Permis de conduir classe B i autorització BTP.					
Altres circumstàncies rellevants:Provisió definitiva per personal pertanyent a la Categoria d'Oficial de la Llei 7/2011					
☒ Jornada general i quadrant específic de guàrdies					
Dedicació/ Disponibilitat ☒ Localitzable per cercapersones o telèfon, en règim de guàrdies					
Forma de provisió					
Concurs ☒		Lliure designació			





CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA

Expedient 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

Retribució al lloc de treball	
Nivell Complement de destí: 26	Complement específic: C3





CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA

Expedient 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

FITXA DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Identificació del lloc			
Nom TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE SERVICIS GENERALS			
Codi Lloc de treball SG-04		Unitat d'Adscripció	
		SERVICIS GENERALS	
Tipus de lloc de treball		Dotació	
Singularitzat No singularitzat ☒		1	
Contingut del lloc			
Missió Exercir les funcions d'assessorament, estudi i proposta de caràcter administratiu de nivell superior en el Servei de Servicis Generals, conformement a les directrius emanades de la Direcció del Servei i la normativa jurídica i tècnica d'aplicació.			
Responsabilitats 1. Assistència directa i dació de compte a la Direcció del Servei en el desenvolupament de les seues funcions 2. Prestar assessorament jurídic, gestió, seguiment i impuls administratiu dels expedients administratius assignats. 3. Col·laboració i assistència administrativa de nivell superior incloent l'evacuació de quants informes li siguen requerits, a les Seccions o Unitats del Servei 4. Col·laboració i assistència administrativa de nivell superior incloent l'evacuació de quants informes li siguen requerits, a la Secretaria General del Consorci. 5. Realitzar quantes funcions afins de nivell administratiu superior li siguen assignades			
Requisits exercisc del lloc			
Grup de Classificació A1	Escala Administració General		Subescala Tècnica
Naturalesa	Funcionari ☒	Laboral	Eventual
Formació específica: s'ajustarà al que s'establix en l'article 169.2.a) del Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les Disposicions Legals Vigents en Matèria de Règim Local, havent d'estar en possessió del títol de Llicenciat en Dret, de Ciències Polítiques, Econòmiques o Empresariales, Intendent Mercantil o Actuari o títols de grau equivalents.			
Requeriments específics:			
Altres circumstàncies rellevants:			
☒ Jornada general d'oficina		☒ Obert a personal altres Administracions	
Dedicació/ Disponibilitat			
Forma de provisió			
Concurs ☒		Lliure designació	
Retribució al lloc de treball			
Nivell Complement de destí: 25		Complement específic: B1	





CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA

Expedient 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

FITXA DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Identificació del lloc			
Nomene CAP DE SECCIÓ DELS SERVICIS GENERALS OPERATIUS			
Codi Lloc de treball		Unitat d'Adscripció	
SG-06.1		SERVICIS GENERALS	
Tipus de lloc de treball		Dotació 1	
Singularitzat		No singularitzat ☒	
		1	
Contingut del lloc			
Missió Planificar, concretar i executar les estratègies, procediments i sistemes de gestió referits a la política de gestió operativa del Consorci en l'àmbit de competències assignat, conformement a les directrius emanades dels òrgans polítics i directius del Consorci i la normativa jurídica i tècnica d'aplicació, per a garantir l'eficàcia i eficiència en el mateix àmbit de la gestió pública			
Responsabilitats 1. Assistència directa i dació de compte a la Direcció del Servei en el desenvolupament de les seues funcions 2. Prestar assessorament jurídic, gestió, seguiment i impuls administratiu dels expedients administratius assignats. 3. Col·laboració i assistència administrativa de nivell superior incloent l'evacuació de quants informes li siguen requerits, a les Seccions o Unitats del Servei 4. Prestació d'informes i assessorament en els aspectes administratius al Cos de Bombers, sota la supervisió i coordinació del Cap de Servicis Generals. 5. Gestió, seguiment i impuls administratiu de nivell superior dels expedients que se li encomanen pel Cap de Servicis Generals 6. Control de la documentació administrativa i de la seua regularitat, sota la supervisió i coordinació del Cap de Servicis Generals. 7. Col·laboració i assistència tècnica als òrgans administratius, directius i tècnics, incloent-hi l'evacuació de quants informes li siguen requerits pel Cap de Servicis Generals. 8. Realitzar quantes funcions afins de nivell administratiu superior li siguen assignades			
Requisits exercisc del lloc			
Grup de Classificació	Escales Administració General	Subescala Superior	Classe Superior
A1			
Naturalesa	Funcionari ☒	Laboral	Eventual
Formació específica: : Llicenciat, Graduat/ Diplomats de l'àmbit de les Ciències Socials i Jurídiques			
Requeriments específics:			
Altres circumstàncies rellevants:			
☒ Jornada general d'oficina		Obert a personal altres Administracions	
Dedicació/ Disponibilitat:			
Forma de provisió			
Concurs oposició ☒		Lliure designació	
Retribució al lloc de treball			
Nivell Complement de destí: 26		Complement específic: C2	





CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA

Expedient 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

FITXA DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Identificació del lloc			
Nom TÈCNIC/A DE GESTIÓ			
Codi Lloc de treball		Unitat d'Adscripció	
SG-13		SERVICIS GENERALS	
Tipus de lloc de treball		Dotació 1	
Singularitzat		No singularitzat ☒	
		1	
Contingut del lloc			
Missió Exercir les funcions d'estudi, informe, assessorament, proposta i gestió en la relació amb les àrees pròpies de servicis generals conformement a les directrius emanades dels òrgans polítics i directius del Consorci i la normativa jurídica i criteris de gestió que resulten recomanables, per a garantir l'eficàcia i eficiència en este àmbit de la gestió pública			
Responsabilitats 1. Gestió, seguiment i impuls administratiu dels expedients administratius, inclosa la seua proposta de resolució, amb especial incidència en qüestions relatives a gestió pressupostària, financera i tributària. 2. Control de la documentació administrativa i la seua de regularitat 3. Informació i atenció a l'empleat i directius 4. Col·laboració i assistència tècnica als òrgans administratius, directius i tècnics, incloent-hi l'evacuació de quants informes li siguen requerits 5. Realitzar quantes funcions afins de nivell administratiu superior li siguen assignades			
Requisits exercisc del lloc			
Grup de Classificació	Escales	Subescala	Classe
A1/A2	Administració General	Tècnica/gestió	Superior/Mitjana
Naturalesa	Funcionari ☒	Laboral	Eventual
Formació específica:			
Requeriments específics: Coneixement de Comptabilitat Pública, Gestió Pressupostària, Financera i Tributària. Aplicacions informàtiques generals i específiques del lloc.			
Altres circumstàncies rellevants:			
☒ Jornada general d'oficina		Obert a personal altres Administracions	
Dedicació/ Disponibilitat:			
Forma de provisió			
Concurs ☒		Lliure designació	
Retribució al lloc de treball			
Nivell Complement de destí: 25		Complement específic: B1	





CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA

Expedient 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

FITXA DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Identificació del lloc			
Nomene CAP DE SECCIÓ DE CONTRACTACIÓ			
Codi Lloc de treball		Unitat d'Adscripció	
SG-21.1		SERVICIS GENERALS	
Tipus de lloc de treball		Dotació 1	
Singularitzat		No singularitzat ☒	
		1	
Contingut del lloc			
Missió Planificar, concretar i executar les estratègies, procediments i sistemes de gestió referits a la política de contractació del Consorci, conformement a les directrius emanades dels òrgans polítics i directius del Consorci i la normativa jurídica i tècnica d'aplicació, per a garantir l'eficàcia i eficiència en este àmbit de la gestió pública.			
Responsabilitats 1. Informe i assessorament jurídic a la Gerència en el desenrotllament de les directrius i expedients relacionats amb l'activitat contractual del Consorci. 2. Gestió, seguiment i impuls a nivell administratiu superior dels expedients que se li encomanen, especialment, els relacionats amb contractació, incloent-hi la seua proposta de resolució. 3. Impuls, gestió i supervisió de la introducció de les reformes legals i de les innovacions tecnològiques en matèria contractual sota les directrius marcades pels òrgans directius del Consorci. 4. Supervisió i coordinació del personal tècnic i administratiu al seu càrrec en l'exercici de l'activitat contractual del Consorci. 5. Control de la documentació administrativa i de la seua regularitat. 6. Informació i atenció a la ciutadania i empreses. 7. Col·laboració i assistència tècnica als òrgans administratius, directius i tècnics, incloent-hi l'evacuació de quants informes li siguen requerits 8. Realitzar quantes funcions afins de nivell administratiu superior li siguen assignades			
Requisits exercisc del lloc			
Grup de Classificació	Escales	Subescala	Classe
A1	Administració General	Tècnica	Sup/Mitjana
Naturalesa	Funcionari ☒	Laboral	Eventual
Formació específica:			
Requeriments específics:			
Altres circumstàncies rellevants:			
☒ Jornada general d'oficina		Obert a personal altres Administracions	
Dedicació/ Disponibilitat:			
Forma de provisió			
Concurs oposició ☒		Lliure designació	
Retribució al lloc de treball			
Nivell Complement de destí: 26		Complement específic: C2	





CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA

Expedient 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

FITXA DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Identificació del lloc			
Nom CAP DE SERVICIS GENERALS			
Codi Lloc de treball SG-39		Unitat d'Adscripció	
		SERVICIS GENERALS	
Tipus de lloc de treball		Dotació	
Singularitzat ☒ No singularitzat		1	
Contingut del lloc			
Missió Planificar, concretar i executar les estratègies, procediments i sistemes de gestió que fan referència a la política d'autoorganització, modernització i transformació digital del Consorci, de conformitat amb la normativa aplicable i les directrius i objectius de la Presidència, a fi de garantir una gestió racional, eficaç i eficient en este àmbit de la gestió pública.			
Responsabilitats 1. Planificar, establir i coordinar els objectius de millora en este àmbit i fixar els indicadors d'avaluació, de conformitat amb les directrius de la Presidència. 2. Dissenyar i establir els aspectes tècnics en matèria de planificació estratègica, bon govern, organització, direcció, coordinació administrativa, modernització i transformació digital. 3. Proposar i impulsar l'adquisició de subministraments i la contractació d'obres i servicis necessaris per a les activitats del Servei, respectant la normativa sobre contractació. 4. Proposar les mesures i reformes que estime convenients per al millor compliment dels fins del servei. 5. Implantació i desenvolupament de la transformació digital del Consorci. 6. Assistir, informar i assessorar els òrgans del Consorci en matèria jurídic-Administrativa relativa a organització administrativa, planificació estratègica, bon govern, modernització i transformació digital. 7. Coordinació, supervisió superior i administrativa, proposta i impuls de les Seccions que depenguen del Servei de Servicis Generals. 8. Suport de caràcter jurídic-administratiu i en matèria de planificació estratègica a la resta de servicis que componen l'organització del Consorci de Bombers de la Província de València 9. Col·laborar i realitzar qualssevol altres funcions afins que li siguen assignades.			
Requisits exercisc del lloc			
Grup de Classificació A1	Escales -Administració General -FHCN	Subescala -Tècnica -Secretaria	Classe - Tècnica o superior -Entrada
Naturalesa	Funcionari ☒	Laboral	Eventual
Formació específica: s'ajustarà al que s'establix en l'article 169.2.a) del Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les Disposicions Legals Vigents en Matèria de Règim Local, havent d'estar en possessió del títol de Llicenciat en Dret, de Ciències Polítiques, Econòmiques o Empresariales, Intendent Mercantil o Actuari o títols de grau equivalents.			
Requeriments específics: Experiència mínima de 2 anys en funcions en matèria de Direcció o Direcció en qualitat de funcionari pertanyent al mateix grup de titulació del lloc.			
Altres circumstàncies rellevants:			
☒ Jornada general d'oficina		☒ Obert a personal altres Administracions	
Dedicació/ Disponibilitat		☒ Localitzable per telèfon mòbil	
Forma de provisió			
Concurs		Lliure designació ☒	
Retribució al lloc de treball			





CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA

Expedient 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

Nivell Complement de destí: 28	Complement específic: D2
--------------------------------	--------------------------





CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA

Expedient 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

FITXA DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL		
Identificació del lloc		
Nomene CAP DE SECCIÓ TÈCNICA D'INFRAESTRUCTURES		
Codi Lloc de treball SG-40	Unitat d'Adscripció	
		SERVICIS GENERALS
Tipus de lloc de treball		Dotació
Singularitzat	No singularitzat ☒	1
Contingut del lloc		
Missió Planificar, organitzar, dirigir i coordinar totes les activitats encaminades a garantir la planificació, preparació de contractes, direcció i desenrotllament de projectes de noves instal·lacions i reformes d'infraestructures pertanyents al Consorci, així com la legalització i actualització administrativa d'estos, així com la realització d'obres, servicis i subministraments necessaris per al funcionament de les infraestructures pertanyents al Consorci.		
Responsabilitats 1. Planificar, organitzar, dirigir i coordinar totes les activitats encaminades a garantir la planificació, preparació de contractes, direcció i desenrotllament de projectes de noves instal·lacions i reformes d'infraestructures pertanyents al Consorci, així com la legalització i actualització administrativa d'estos, així com la realització d'obres, servicis i subministraments necessaris per al funcionament de les infraestructures pertanyents al Consorci. 2. Elaborar les propostes d'objectius anuals i els programes i pressupostos necessaris per a la seua materialització, disseny de les estratègies precises per a l'execució dels aprovats, així com formular propostes de compromisos de millora en la prestació de servicis de la seua competència i els corresponents indicadors per al seu mesurament i contrast. 3. Dur a terme funcions pròpies de la matèria relacionades amb els expedients de contractació d'obres i infraestructures i de servicis relacionats, en les diferents fases de preparació dels contractes, d'adjudicació i d'execució dels contractes 4. Redacció de projectes i direcció d'obres segons les disposicions legals vigents d'acord amb la seua especialitat i àmbit de competència segons la seua titulació. 5. Dur a terme funcions de supervisió i direcció de la redacció dels projectes 6. Dur a terme la redacció d'informes de necessitat, plecs de prescripcions tècniques, d'insuficiència de mitjans, complementaris per a l'elaboració dels plecs administratius. 7. Dur a terme l'elaboració d'informes de proposta de valoració d'ofertes, possibles baixes temeràries, propostes d'exclusió que puguin ser requerides per la Mesa de Contractació. 8. Exercir de responsable dels contractes, portant el seguiment material de l'execució del contracte, compliment de les obligacions de l'adjudicatari sobre la base del contracte, plec de clàusules administratives particulars i plec de prescripcions tècniques particulars, promoure reunions per a solucionar qualsevol incident, donar instruccions al contractista per al bon desenrotllament del contracte, proposar imposició de penalitats, informar en els expedients de reclamació de danys i perjuís que s'hagen realitzat durant l'execució del contracte, informar de les devolucions o cancel·lacions de garanties, recepció de conformitat, visat de factures. 9. Emissió d'informes tècnics de tota mena segons la seua especialitat i àmbit de competència segons la seua titulació. 10. Emissió de certificacions, valoracions, estudis, memòries i consultories en matèries relacionades amb la seua especialitat i àmbit de competència. 11. Assessorament, assistència i col·laboració amb altres unitats administratives segons la seua especialitat i àmbit de competència. 12. Qualsevol altres complementàries de les anteriors que li siguen encarregades pels seus superiors		





**CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA**

Expedient 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

jeràrquics o resulten necessàries per al bon funcionament del Consorci.			
Requisits exercisc del lloc			
Grup de Classificació A1	Escala Administració Especial		Subescala Tècnics Superiors
Naturalesa	Funcionari ☒	Laboral	Eventual
Formació específica: Llicenciatura en Enginyeria Industrial o de Camins, Canals i Ports o Grau equivalent.			
Requeriments específics:			
Altres circumstàncies rellevants:			
☒ Jornada general d'oficina ☒ Obert a personal altres Administracions			
Dedicació/ Disponibilitat			
Forma de provisió			
Concurs ☒		Lliure designació	
Retribució al lloc de treball			
Nivell Complement de destí: 26		Complement específic: C2	





CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA

Expedient 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

FITXA DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Identificació del lloc			
Nom MECÀNIC-CONDUCTOR			
Codi Lloc de treball SG-41		Unitat d'Adscripció	
		SUPORT LOGÍSTIC	
Tipus de lloc de treball		Dotació 4	
Singularitzat		No singularitzat ☒	
Contingut del lloc			
Missió L'objectiu del lloc de treball de mecànic de vehicles i equips d'intervenció és garantir el correcte funcionament i manteniment dels vehicles i equips d'intervenció del Consorci, assegurant la seua seguretat i fiabilitat.			
Responsabilitats 1. Fer les tasques de manteniment preventiu i correctiu de vehicles i equips d'intervenció, seguint les especificacions del fabricant i les normes de seguretat vigents. 2. Conduir els vehicles transportant el material necessari per a la realització de les tasques. 3. Garantir el bon ús dels mitjans utilitzats en la realització dels treballs, així com l'adequada distribució de les ferramentes. 4. Controlar el compliment dels treballs i tramitar les incidències. 5. Recepció i diagnòstic de vehicles i equips d'intervenció per a realitzar reparacions necessàries. 6. Efectuar els manteniments preventius i/o correctius dels vehicles i equips d'intervenció del consorci. 7. Registrar i actualitzar al dia tota la informació relativa a les operacions de manteniment tant de vehicles com d'equips d'intervenció del Consorci. 8. Qualsevol altra complementària de les anteriors que li siga encomanada pels seus superiors jeràrquics.			
Requisits exercisc del lloc			
Grup de Classificació	Escales Administració especial	Subescala Servicis Especials	Classe Comeses especials
C1			
Naturalesa	Funcionari ☒	Laboral	Eventual
Formació específica: Titulació de Grau Mitjà de les famílies professionals d'electromecànica de vehicles i automoció o mecatrònica industrial o equivalent.			
Requeriments específics: Permís de conduir C i E			
Altres circumstàncies rellevants:			
☒ Jornada general d'oficina		Obert a personal altres Administracions	
Dedicació/ Disponibilitat: Susceptible de ser activat com a localitzable anara de la jornada laboral.			
Forma de provisió			
Concurs ☒		Lliure designació	
Retribució al lloc de treball			
Nivell Complement de destí: 17		Complement específic: A2	





CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA

Expediente 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO					
Identificación del puesto					
Nombre JEFE/A DE FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO					
Código Puesto de Trabajo CB-09		Unidad de Adscripción			
		CUERPO DE BOMBERS-SPEIS			
Tipo de puesto de trabajo		Dotación 1			
Singularizado		No singularizado ☒			
Contenido del puesto					
Misión Ejercer funciones de dirección y coordinación encaminadas a mejorar la formación y el entrenamiento del personal, de conformidad con los protocolos de actuación operativa y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos con el fin de garantizar el nivel de formación adecuado para el buen funcionamiento del servicio y las mejores condiciones de seguridad en las intervenciones. Cuando asuma las tareas de jefe de guardia, como máximo responsable operativo directo, le corresponderá planificar, organizar y dirigir y controlar todos los recursos humanos y materiales de su turno de guardia bajo las directrices de sus superiores jerárquicos, en base a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.					
Responsabilidades 1. Planificar y dirigir los programas de formación y entrenamiento del personal adecuados para desarrollar con eficacia y seguridad las intervenciones operativas, diseñar y elaborar los temarios y soportes documentales necesarios para su materialización y controlar el cumplimiento de los mismos mediante el establecimiento de los correspondientes indicadores. 2. Diseñar los programas de formación específicos relacionados con los programas de seguridad y salud laboral, responsabilizándose de su materialización, ejecución y seguimiento. 3. Planificar en colaboración con las entidades e instituciones correspondientes, cursos de promoción profesional y programas y actividades encaminados a la definición y materialización de la carrera profesional del Cuerpo de Bomberos. 4. Organizar y promover jornadas y actividades relacionadas con la formación en el ámbito de las emergencias propias del servicio tanto para el personal del Consorcio como para empresas o entidades externas. 5. Elaborar las propuestas de objetivos anuales y los programas y presupuestos necesarios para su materialización, diseño de las estrategias precisas para la ejecución de los aprobados, así como formular propuestas de compromisos de mejora en la prestación de servicios de su competencia y los correspondientes indicadores para su medición y contraste. 6. Movilización y asistencia a servicios de emergencia, como staff de apoyo al Inspector Jefe y/o Director del Puesto de Mando Avanzado. Puede asumir funciones de Director de Puesto de Mando Avanzado y las responsabilidades específicas correspondientes de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto. 7. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos o resulten necesarias para el buen funcionamiento del Consorcio.					
Requisitos desempeño del puesto					
Grupo de Clasificación A1	Escala Administración especial	Sube Scala Servicios especiales	Clase Extinción	Escala SPEIS Inspección	Categoría Inspector
Naturaleza	Funcionario ☒	Laboral		Eventual	
Formación específica: Valorable título de grado/ Diplomado en C. Técnicas o Ciencias Experimentales.					
Requerimientos específicos: : 2 años de experiencia en dirección de operaciones en servicios de Bomberos. Permiso de conducir clase B y autorización BTP.					
Otras circunstancias relevantes:Provisión definitiva por personal perteneciente a la Categoría de Oficial de la Ley 7/2011					
☒ Jornada general y cuadrante específico de guardias					
Dedicación/ Disponibilidad					
☒ Localizable por buscapersonas o teléfono, en régimen de guardias					
Forma de provisión					





CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA

Expediente 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

Concurso ☒	Libre designación
Retribución al puesto de trabajo	
Nivel Complemento de destino: 26	Complemento específico: C3





CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA

Expediente 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto			
Nombre TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES			
Código Puesto de Trabajo SG-04		Unidad de Adscripción	
		SERVICIOS GENERALES	
Tipo de puesto de trabajo		Dotación	
Singularizado No singularizado ☒		1	
Contenido del puesto			
Misión Ejercer las funciones de asesoramiento, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en el Servicio de Servicios Generales, con arreglo a las directrices emanadas de la Jefatura del Servicio y la normativa jurídica y técnica de aplicación.			
Responsabilidades 1. Asistencia directa y dación de cuenta a la Jefatura del Servicio en el desarrollo de sus funciones 2. Prestar asesoramiento jurídico, gestión, seguimiento e impulso administrativo de los expedientes administrativos asignados. 3. Colaboración y asistencia administrativa de nivel superior incluyendo la evacuación de cuántos informes le sean requeridos, a las Secciones o Unidades del Servicio 4. Colaboración y asistencia administrativa de nivel superior incluyendo la evacuación de cuántos informes le sean requeridos, a la Secretaría General del Consorcio. 5. Realizar cuántas funciones afines de nivel administrativo superior le sean asignadas			
Requisitos desempeño del puesto			
Grupo de Clasificación A1	Escala Administración General		Subescala Técnica
Naturaleza	Funcionari o ☒	Laboral	Eventual
Formación específica: se ajustará a lo establecido en el artículo 169.2.a) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Matèria de Régimen Local, debiendo estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, de Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o títulos de grado equivalentes.			
Requerimientos específicos:			
Otras circunstancias relevantes:			
☒ Jornada general de oficina		☒ Abierto a personal otras	
Administraciones			
Dedicación/ Disponibilidad			
Forma de provisión			
Concurso ☒		Libre designación	
Retribución al puesto de trabajo			
Nivel Complemento de destino: 25		Complemento específico: B1	





CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA

Expediente 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto			
Nombre JEFE DE SECCIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES OPERATIVOS			
Código Puesto de Trabajo		Unidad de Adscripción	
SG-06.1		SERVICIOS GENERALES	
Tipo de puesto de trabajo		Dotación 1	
Singularizado ☐ No singularizado ☒		1	
Contenido del puesto			
Misión Planificar, concretar y ejecutar las estrategias, procedimientos y sistemas de gestión referidos a la política de gestión operativa del Consorcio en el ámbito de competencias asignado, con arreglo a las directrices emanadas de los órganos políticos y directivos del Consorcio y la normativa jurídica y técnica de aplicación, para garantizar la eficacia y eficiencia en el mismo ámbito de la gestión pública			
Responsabilidades 1. Asistencia directa y dación de cuenta a la Jefatura del Servicio en el desarrollo de sus funciones 2. Prestar asesoramiento jurídico, gestión, seguimiento e impulso administrativo de los expedientes administrativos asignados. 3. Colaboración y asistencia administrativa de nivel superior incluyendo la evacuación de cuantos informes le sean requeridos, a las Secciones o Unidades del Servicio 4. Prestación de informes y asesoramiento en los aspectos administrativos al Cuerpo de Bomberos, bajo la supervisión y coordinación del Jefe de Servicios Generales. 5. Gestión, seguimiento e impulso administrativo de nivel superior de los expedientes que se le encomienden por el Jefe de Servicios Generales 6. Control de la documentación administrativa y de su regularidad, bajo la supervisión y coordinación del Jefe de Servicios Generales. 7. Colaboración y asistencia técnica a los órganos administrativos, directivos y técnicos, incluyendo la evacuación de cuantos informes le sean requeridos por el Jefe de Servicios Generales. 8. Realizar cuantas funciones afines de nivel administrativo superior le sean asignadas			
Requisitos desempeño del puesto			
Grupo de Clasificación	Escalas Administración General	Subescala Superior	Clase Superior
A1			
Naturaleza	Funcionario ☒	Laboral	Eventual
Formación específica: : Licenciado, Graduado/ Diplomado del ámbito de las Ciencias Sociales y Jurídicas			
Requerimientos específicos:			
Otras circunstancias relevantes:			
☒ Jornada general de oficina		Abierto a personal otras Administraciones	
Dedicación/ Disponibilidad:			
Forma de provisión			
Concurso-oposición ☒		Libre designación	
Retribución al puesto de trabajo			
Nivel Complemento de destino: 26		Complemento específico: C2	





CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA

Expediente 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto			
Nombre TÉCNICO/A DE GESTIÓN			
Código Puesto de Trabajo		Unidad de Adscripción	
SG-13		SERVICIOS GENERALES	
Tipo de puesto de trabajo		Dotación 1	
Singularizado ☐ No singularizado ☒		1	
Contenido del puesto			
Misión Ejercer las funciones de estudio, informe, asesoramiento, propuesta y gestión en la relación con las áreas propias de servicios generales con arreglo a las directrices emanadas de los órganos políticos y directivos del Consorcio y la normativa jurídica y criterios de gestión que resultan recomendables, para garantizar la eficacia y eficiencia en este ámbito de la gestión pública			
Responsabilidades 1. Gestión, seguimiento e impulso administrativo de los expedientes administrativos, incluida su propuesta de resolución, con especial incidencia en cuestiones relativas a gestión presupuestaria, financiera y tributaria. 2. Control de la documentación administrativa y su regularidad 3. Información y atención al empleado y directivos 4. Colaboración y asistencia técnica a los órganos administrativos, directivos y técnicos, incluyendo la evacuación de cuantos informes le sean requeridos 5. Realizar cuantas funciones afines de nivel administrativo superior le sean asignadas			
Requisitos desempeño del puesto			
Grupo de Clasificación	Escalas	Subescala	Clase
A1/A2	Administración General	Técnica/gestión	Superior/Media
Naturaleza	Funcionario ☒	Laboral	Eventual
Formación específica:			
Requerimientos específicos: Conocimiento de Contabilidad Pública, Gestión Presupuestaria, Financiera y Tributaria. Aplicaciones informáticas generales y específicas del sitio.			
Otras circunstancias relevantes:			
☒ Jornada general de oficina		Abierto a personal otras Administraciones	
Dedicación/ Disponibilidad:			
Forma de provisión			
Concurso ☒		Libre designación	
Retribución al puesto de trabajo			
Nivel Complemento de destino: 25		Complemento específico: B1	





**CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA**

Expediente 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto			
Nombre JEFE DE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN			
Código Puesto de Trabajo		Unidad de Adscripción	
SG-21.1		SERVICIOS GENERALES	
Tipo de puesto de trabajo		Dotación 1	
Singularizado		No singularizado ☒	
		1	
Contenido del puesto			
Misión Planificar, concretar y ejecutar las estrategias, procedimientos y sistemas de gestión referidos a la política de contratación del Consorcio, con arreglo a las directrices emanadas de los órganos políticos y directivos del Consorcio y la normativa jurídica y técnica de aplicación, para garantizar la eficacia y eficiencia en este ámbito de la gestión pública.			
Responsabilidades 1. Informe y asesoramiento jurídico a la Gerencia en el desarrollo de las directrices y expedientes relacionados con la actividad contractual del Consorcio. 2. Gestión, seguimiento e impulso a nivel administrativo superior de los expedientes que se le encomienden, especialmente, los relacionados con contratación, incluyendo su propuesta de resolución. 3. Impulso, gestión y supervisión de la introducción de las reformas legales y de las innovaciones tecnológicas en materia contractual bajo las directrices marcadas por los órganos directivos del Consorci. 4. Supervisión y coordinación del personal técnico y administrativo a su cargo en el ejercicio de la actividad contractual del Consorcio. 5. Control de la documentación administrativa y de su regularidad. 6. Información y atención a la ciudadanía y empresas. 7. Colaboración y asistencia técnica a los órganos administrativos, directivos y técnicos, incluyendo la evacuación de cuantos informes le sean requeridos 8. Realizar cuantas funciones afines de nivel administrativo superior le sean asignadas			
Requisitos desempeño del puesto			
Grupo de Clasificación	Escalas	Subescala	Clase
A1	Administración General	Técnica	Sup/Mediana
Naturaleza	Funcionario ☒	Laboral	Eventual
Formación específica:			
Requerimientos específicos:			
Otras circunstancias relevantes:			
☒ Jornada general de oficina		Abierto a personal otras Administraciones	
Dedicación/ Disponibilidad:			
Forma de provisión			
Concurso-Oposición ☒		Libre designación	
Retribución al puesto de trabajo			
Nivel Complemento de destino: 26		Complemento específico: C2	





CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA

Expediente 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto			
Nombre JEFE/A DE SERVICIOS GENERALES			
Código Puesto de Trabajo SG-39		Unidad de Adscripción	
		SERVICIOS GENERALES	
Tipo de puesto de trabajo		Dotación	
Singularizado ☒ No singularizado		1	
Contenido del puesto			
Misión Planificar, concretar y ejecutar las estrategias, procedimientos y sistemas de gestión que hacen referencia a la política de autoorganización, modernización y transformación digital del Consorcio, de conformidad con la normativa aplicable y las directrices y objetivos de la Presidencia, a fin de garantizar una gestión racional, eficaz y eficiente en este ámbito de la gestión pública.			
Responsabilidades 1. Planificar, establecer y coordinar los objetivos de mejora en este ámbito y fijar los indicadores de evaluación, de conformidad con las directrices de la Presidencia. 2. Diseñar y establecer los aspectos técnicos en materia de planificación estratégica, buen gobierno, organización, dirección, coordinación administrativa, modernización y transformación digital. 3. Proponer e impulsar la adquisición de suministros y la contratación de obras y servicios necesarios para las actividades del Servicio, respetando la normativa sobre contratación. 4. Proponer las medidas y reformas que estime convenientes para el mejor cumplimiento de los fines del servicio. 5. Implantación y desarrollo de la transformación digital del Consorcio. 6. Asistir, informar y asesorar a los órganos del Consorcio en materia jurídico-Administrativa relativa a organización administrativa, planificación estratégica, buen gobierno, modernización y transformación digital. 7. Coordinación, supervisión superior y administrativa, propuesta e impulso de las Secciones que dependan del Servicio de Servicios Generales. 8. Apoyo de carácter jurídico-administrativo y en materia de planificación estratégica al resto de servicios que componen la organización del Consorcio de Bomberos de la Provincia de Valencia 9. Colaborar y realizar cualesquiera otras funciones afines que le sean asignadas.			
Requisitos desempeño del puesto			
Grupo de Clasificación A1	Escalas -Administración General -FHCN	Subescala -Técnica -Secretaría	Clase - Técnica o superior -Entrada
Naturaleza	Funcionario ☒	Laboral	Eventual
Formación específica: se ajustará a lo establecido en el artículo 169.2.a) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, debiendo estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, de Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o títulos de grado equivalentes.			
Requerimientos específicos: Experiencia mínima de 2 años en funciones en materia de Jefatura o Dirección en calidad de funcionario perteneciente al mismo grupo de titulación del puesto.			
Otras circunstancias relevantes:			
☒ Jornada general de oficina		☒ Abierto a personal otras Administraciones	
Dedicación/ Disponibilidad		☒ Localizable por teléfono móvil	
Forma de provisión			
Concurso		Libre designación ☒	





CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA

Expediente 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

Retribución al puesto de trabajo	
Nivel Complemento de destino: 28	Complemento específico: D2





**CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA**

**Expediente 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN**

FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto	
Nombre JEFE/A DE SECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURAS	
Código Puesto de Trabajo SG-40	Unidad de Adscripción
SERVICIOS GENERALES	
Tipo de puesto de trabajo	Dotación
Singularizado	No singularizado ☒
1	
Contenido del puesto	
Misión Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades encaminadas a garantizar la planificación, preparación de contratos, dirección y desarrollo de proyectos de nuevas instalaciones y reformas de infraestructuras pertenecientes al Consorcio, así como la legalización y actualización administrativa de los mismos, así como la realización de obras, servicios y suministros necesarios para el funcionamiento de las infraestructuras pertenecientes al Consorcio. Responsabilidades - Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades encaminadas a garantizar la planificación, preparación de contratos, dirección y desarrollo de proyectos de nuevas instalaciones y reformas de infraestructuras pertenecientes al Consorcio, así como la legalización y actualización administrativa de los mismos, así como la realización de obras, servicios y suministros necesarios para el funcionamiento de las infraestructuras pertenecientes al Consorcio. - Elaborar las propuestas de objetivos anuales y los programas y presupuestos necesarios para su materialización, diseño de las estrategias precisas para la ejecución de los aprobados, así como formular propuestas de compromisos de mejora en la prestación de servicios de su competencia y los correspondientes indicadores para su medición y contraste. - Llevar a cabo funciones propias de la materia relacionadas con los expedientes de contratación de obras e infraestructuras y de servicios relacionados, en las diferentes fases de preparación de los contratos, de adjudicación y de ejecución de los contratos - Redacción de proyectos y dirección de obras según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencia según su titulación. - Llevar a cabo funciones de supervisión y dirección de la redacción de los proyectos - Llevar a cabo la redacción de informes de necesidad, pliegos de prescripciones técnicas, de insuficiencia de medios, complementarios para la elaboración de los pliegos administrativos. - Llevar a cabo la elaboración de informes de propuesta de valoración de ofertas, posibles bajas temerarias, propuestas de exclusión que puedan ser requeridas por la Mesa de Contratación. - Ejercer de responsable de los contratos, llevando el seguimiento material de la ejecución del contrato, cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario en base al contrato, pliego de cláusulas administrativas particulares y pliego de prescripciones técnicas particulares, promover reuniones para solucionar cualquier incidente, dar instrucciones al contratista para el buen desarrollo del contrato, proponer imposición de penalidades, informar en los expedientes de reclamación de daños y perjuicios que se hayan realizado durante la ejecución del contrato, informar de las devoluciones o cancelaciones de garantías, recepción de conformidad, visado de facturas. - Emisión de informes técnicos de todo tipo según su especialidad y ámbito de competencia según su titulación. - Emisión de certificaciones, valoraciones, estudios, memorias y consultorías en materias relacionadas con su especialidad y ámbito de competencia. - Asesoramiento, asistencia y colaboración con otras unidades administrativas según su especialidad y ámbito de competencia.	

Consorci per al Servei de Prevenció i Extinció d'Incendis i de Salvament de la Província de València

P4600022J · Camí de Montcada, 24 · 46009 (València) · 963 469 800 · www.bombersdv.es

1





CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA

Expediente 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

12. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos o resulten necesarias para el buen funcionamiento del Consorcio.			
Requisitos desempeño del puesto			
Grupo de Clasificación A1	Escala Administración Especial		Subescala Técnicos Superiores
Naturaleza	Funcionari o ☒	Laboral	Eventual
Formación específica: Licenciatura en Ingeniería Industrial o de Caminos, Canales y Puertos o Grado equivalente.			
Requerimientos específicos:			
Otras circunstancias relevantes:			
☒ Jornada general de oficina		☒ Abierto a personal otras Administraciones	
Dedicación/ Disponibilidad			
Forma de provisión			
Concurso ☒		Libre designación	
Retribución al puesto de trabajo			
Nivel Complemento de destino: 26		Complemento específico: C2	





CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA

Expediente 2024/RHG/S346/00002
GESTIÓN

FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto			
Nombre MECÁNICO-CONDUCTOR			
Código Puesto de Trabajo SG-41		Unidad de Adscripción	
APOYO LOGÍSTICO			
Tipo de puesto de trabajo		Dotación 4	
Singularizado		No singularizado ☒	
Contenido del puesto			
Misión El objetivo del puesto de trabajo de mecánico de vehículos y equipos de intervención es garantizar el correcto funcionamiento y mantenimiento de los vehículos y equipos de intervención del Consorcio, asegurando su seguridad y fiabilidad.			
Responsabilidades - Realizar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y equipos de intervención, siguiendo las especificaciones del fabricante y las normas de seguridad vigentes. - Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas. - Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas. - Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias. - Recepción y diagnóstico de vehículos y equipos de intervención para realizar reparaciones necesarias. - Efectuar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los vehículos y equipos de intervención del consorcio. - Registrar y actualizar al día toda la información relativa a las operaciones de mantenimiento tanto de vehículos como de equipos de intervención del Consorcio. - Cualquier otra complementaria de las anteriores que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.			
Requisitos desempeño del puesto			
Grupo de Clasificación C1	Escalas Administración especial	Subescala Servicios Especiales	Clase Cometidos especiales
Naturaleza	Funcionario ☒	Laboral	Eventual
Formación específica: Titulación de Grado Medio de las familias profesionales de electromecánica de vehículos y automoción o mecatrónica industrial o equivalente.			
Requerimientos específicos: Carnet de conducir C y E			
Otras circunstancias relevantes:			
☒ Jornada general de oficina		Abierto a personal otras Administraciones	
Dedicación/ Disponibilidad: Susceptible de ser activado como localizable fuera de la jornada laboral.			
Forma de provisión			
Concurso ☒		Libre designación	
Retribución al puesto de trabajo			
Nivel Complemento de destino: 17		Complemento específico: A2	

